

ADJOINT A LA DRH F/H SIEGE SOCIAL

L'ENTREPRISE

LABÉO est un laboratoire aujourd'hui leader régional dans le secteur des analyses de santé animale, de santé publique, d'environnement, d'agroalimentaire et d'agromarin. Nous sommes un Groupement d'intérêt public de 400 salariés répartis sur 4 sites principaux, 2 agences, une plateforme de recherche et un siège social basés sur la région normande. Le cœur de notre métier est d'accompagner les filières économiques normandes, leur apporter des moyens de se développer, valoriser leurs produits, mieux les contrôler. Nous sommes un véritable acteur de santé public, au service du maintien de la qualité de nos ressources naturelles, de notre environnement.

Notre entreprise peut vous intéresser si:

- Vous êtes en recherche d'un nouveau défi professionnel et que vous aimez la technicité de votre métier, faire partager vos idées,
- Vous aimez travailler en équipe, au contact des clients.
- Vous voulez apporter vos savoir-faire ou vos valeurs à une entreprise en pleine évolution.
- Vous pouvez nous intéresser si vous avez des compétences dans ces domaines, si vous avez envie de les perfectionner à nos côtés aux services de ces filières d'excellence et métiers clés de notre région, de ses produits et de ses acteurs.

Rejoignez nous !

CONTRAT

Type de contrat : CDI

Motif du contrat : départ du titulaire du poste

Quotité de temps : 100 %

Lieu de travail : siège social (Site de Saint Contest ou de Saint Lô selon profil du candidat)



POSTE

Rattaché(e) au Directeur des ressources humaines, l'adjoint au directeur des ressources humaines a pour mission d'assister la DRH sur l'ensemble du périmètre de sa fonction et d'apporter aide et conseils auprès des différents acteurs de LABEO.

MISSIONS

Vos missions principales sont :

Paie et administration du personnel :

En s'appuyant sur le responsable paie, être garant(e) de l'administration du personnel et de la fiabilité de la paie en lien avec le cabinet comptable et les Assistant(e)s RH

- S'assurer que la paie des salariés soit correctement effectuée
- Suivi des absences
- Rédaction des contrats de travail, promesses d'embauches, DPAE
- Constitution des dossiers du personnel et suivi (mutuelle, prévoyance, dossiers informatiques...)
- Etablissement des attestations de salaire maladie et accidents du travail, avenants
- Gestion du registre du personnel entrées / sorties et registre des stages

Relations sociales, Projets RH :

- Participation aux projets RH en fonction des demandes ponctuelles
- Accompagner les équipes dans un contexte de changement
- Accompagner la DRH dans la gestion des relations sociales et des sujets juridiques ;
- Participer aux réunions avec les IRP (instances représentatives du personnel)
- Mettre en place les élections professionnelles en lien avec la DRH
- Apporter son conseil aux managers sur les problématiques d'organisations, de relations individuelles.
- Participer à la déclinaison des objectifs au sein du service et proposer des indicateurs d'atteinte
- Suivre en lien avec les assistants RH les entretiens professionnels
- Proposer des tableaux de bord et outils de suivi
- Participer au suivi des objectifs et assurer le reporting auprès de sa DRH
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Proposer et mettre en œuvre les processus de travail et veiller à la qualité de la relation client
- Assurer le reporting dans le cadre des projets RH.

Qualité de vie au travail/prestations sociales :

- Développer les dossiers RH relatifs à la qualité de vie au travail, plan de développement entreprise...tous nouveaux projets RH
- Gérer les dossiers « prestations sociales » (prévoyance, mutuelle, crèche.....)

Encadrement et suppléance :

- Suppléer la DRH en son absence
- Encadrer le responsable paie et contrôle de gestion sociale
- Proposer et collaborer à la mise en place d'une organisation du service qui vise l'efficacité et la performance en collaboration avec la DRH
- Favoriser et participer à la transversalité
- Assurer la représentation du GIP sur délégation de la direction



ADJOINT A LA DRH F/H SIEGE SOCIAL

PROFIL

Titulaire d'un BAC +5 dans le domaine RH avec une 1^{ère} expérience dans une fonction RH généraliste.
Vous avez de solides connaissances en législation et droit social, en administration du personnel, en recrutement et en formation.
Votre bon relationnel et votre forte capacité à travailler en équipe seront des atouts majeurs pour ce poste.
Discrétion et confidentialité sont indispensables pour ce type de fonction.
Vous êtes réactif, rigoureux et organisé.
Enfin vous avez les valeurs de notre entreprise.

CONTACT

Les courriers (CV et lettre de motivation) devront être adressés à Mme Stéphanie PLEY- Directrice des ressources humaines de LABÉO **uniquement** par mail à l'adresse suivante : recrutement@laboratoire-labeo.fr

Pour toutes questions sur le poste : vous pouvez prendre contact avec Mme PLEY, DRH au 02 31 47 19 02

Date limite de candidature : 19 février 2019

Le poste est à pourvoir pour le 2 mai 2019

Tous les postes de LABÉO sont ouverts aux personnes en situation de handicap