

## Chargé e ressources humaines (H/F)

95610 Éragny [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 15.6 / heure

### L'entreprise

Notre client est un leader dans la production et la commercialisation de gaz techniques, industriels, purs, spéciaux et médicaux. Les gaz tels que l'oxygène, l'azote, l'argon, l'acétylène, le dioxyde de carbone, l'hydrogène, l'hélium et leurs mélanges, sont utilisés dans la plupart des secteurs industriels, mais aussi pour la recherche scientifique et médicale.

### Le poste

Au sein d'une entreprise leader dans le domaine du gaz médical /industriel/glace carbonique. entreprise de 115 collaborateurs (France et DOM TOM) et sous la responsabilité, en binôme avec la directrice des ressources humaines, vos principales missions seront :

#### **Gestion Administrative du personnel**

- Gestion des documents collaborateurs (renouvellement et nouvelle embauche)
- Gestion des contrats de travail et avenants.
- Gestion et suivi des DPAE et visites médicales.
- Création et suivi des salariés dans le CRM (ADP)
- Gestion des entrées et sorties du personnel.
- Gestion des entretiens annuels et entretiens pro.

#### **Paie**

- Saisie et transmission des éléments variables de paie. (HS-Primes-INA) Avec calcul et vérification des fiches de paie et contrôle des rubriques.
- Saisie des arrêts maladie, gestion des CP
- Gestion des titres restaurant.
- Extraction de données sur la base avec analyses. (ex : requête HS; masse salariale)

#### **Formation**

- Gestion des dossiers formations.
- Demande de devis.
- Création et suivi des demandes OPCO.

#### **Communication RH interne**

- Livret d'accueil.
- Procédures d'intégrations.
- Création d'évènements.
- Informations sur les écrans de l'entreprise.

#### **Gestion des risques**

- Formalisation des procédures.

### Le profil recherché

#### **Savoir être recherché :**

COMPÉTENCES REQUISES :

- Bon niveau PACK OFFICE
- Bon niveau d'orthographe.- Bonne maîtrise de la gestion administrative du personnel et législation du travail.

QUALITÉS INDISPENSABLES :

- Autonome et polyvalent(e), sachant travailler en binôme.
- Capacité organisationnelle.
- Très bonne aisance dans la relation humaine.
- Bonne discrétion et esprit de confidentialité.
- Ouverture d'esprit et force de propositions.
- Facilité d'échanges avec les représentants du personnel.

Diplôme : BAC + 2 souhaitable. Une expérience similaire de 5 minimum est souhaitable pour ce poste.