



FINALITÉ DU MÉTIER

La principale mission d'un / d'une Responsable des Ressources Humaines est de mettre en œuvre la stratégie de l'organisation en matière de ressources humaines (recrutement, rémunération, gestion des carrières...).

Il / elle contrôle également l'application des conditions légales et réglementaires relatives aux conditions de travail.

CONTENU DE L'ACTIVITÉ

- Contribuer à la définition de la stratégie RH
- Gérer quotidiennement l'administration du personnel
- Mettre en place et piloter des opérations de gestion des ressources humaines

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS

- **Contribuer à la définition de la stratégie RH**
 - Définir, en lien avec la direction, la politique RH de l'entreprise (gestion du temps de travail, formation, recrutements, mobilité interne, rémunération...)
 - Effectuer une veille économique, juridique et sociale sur les politiques RH en s'appuyant sur les outils de l'entreprise et sur des recherches régulières
- **Gérer quotidiennement l'administration du personnel**
 - Organiser la concertation et le dialogue social au sein de l'entreprise, avec les membres du personnel et / ou leurs représentants notamment en participant à des réunions régulières
 - Superviser l'administration de la paie, l'application des avantages sociaux et la gestion du personnel (obligations de formation, gestion du temps de travail...) en s'appuyant sur les outils de l'entreprise et/ou en travaillant avec des prestataires spécialisés
 - Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et relations de travail en s'appuyant sur le travail de veille et en modifiant les documents de l'entreprise
 - S'assurer que les entretiens annuels et professionnels aient bien lieu et réaliser un travail de synthèse et d'analyse en analysant les retours des salariés
 - Identifier les besoins en formation en s'appuyant sur les remontées des entretiens annuels et professionnels
- **Mettre en place et piloter des opérations de gestion des ressources humaines**
 - Rédiger des référentiels emplois, formations, compétences en s'appuyant sur les documents disponibles et en les adaptant à la situation de l'entreprise
 - Construire les outils d'évaluation des collaborateurs en s'appuyant sur les référentiels emplois et compétences rédigés
 - Tisser des liens avec les établissements de formation (écoles d'architecture, d'urbanisme, universités...) afin de développer l'attractivité de l'entreprise auprès des jeunes en formation / jeunes diplômés en organisant des rencontres régulières
 - Déployer des campagnes de recrutement en travaillant main dans la main avec la direction de l'entreprise pour définir les profils recherchés, le processus à mettre en place puis participer à la sélection du candidat retenu et favoriser ensuite sa bonne intégration

INITULÉS PROCHES

Responsable du personnel
Adjoint.e/Coordinateur.rice
ressources humaines
Administrateur.rice des ressources
humaines

CORRESPONDANCE ROME

M1503 – Management des
ressources humaines

TYPOLOGIE DE MÉTIER

Métier stable

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Savoirs / connaissances

- Droit du travail
- Législation sociale
- Logiciels de paie
- Métiers de l'architecture & formations y conduisant

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Mener une Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)
- Déployer une campagne de recrutement
- Identifier des organismes de formation
- Travailler en équipe
- Prioriser son travail
- Gérer des conflits

Savoir-être / compétences comportementales

- Être capable d'établir un dialogue et une médiation de qualité
- Être autonome
- Faire preuve d'aisance relationnelle
- Être organisé