



Offre d'emploi

ANRH, créateur d'emploi depuis 1954, favorise l'insertion professionnelle durable des personnes en situation de handicap. Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire au niveau national dans son domaine, certifié ISO 9001, reconnu d'utilité publique (25 Etablissements dont 19 centres de profit – 1800 collaborateurs).

Notre établissement de Nantes, basé sur 2 sites (Nantes et Saint Brévin) et composé de 90 collaborateurs, recherche son / sa futur(e) :

Assistant(e) de gestion Ressources Humaines H/F

Au cœur de la Métropole nantaise et à proximité du bassin nazairien, notre établissement réalise des prestations de travaux administratifs, montage/assemblage, logistique, conditionnement, décapage et métallerie pour des entreprises des secteurs bancaire, aéronautique, du bâtiment et des chantiers navals.

Rattaché(e) au directeur de l'établissement de Nantes et en lien fonctionnel avec la direction des Ressources Humaines de l'Association, vous prenez en charge la fonction RH auprès des équipes et des managers.

Vous apportez conseil et appui juridique au directeur d'établissement et aux managers, vous suivez et orientez les collaborateurs, vous accompagnez les évolutions d'organisation (volet RH) au sein de l'établissement et vous assurez la gestion administrative du personnel, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Administration du personnel : suivi administratif des collaborateurs de l'embauche à la fin du contrat de travail (suivi des inaptitudes, recherches de reclassement et procédures disciplinaires) ; traitement et transmission des éléments variables de paie au service Paie (Siège social) ; gestion des temps et absences ; déclarations administratives.
- Recrutement, reclassement et mobilité interne : recueil et analyse des besoins ; rédaction des annonces et contacts avec les services publics de l'emploi (Pôle Emploi, Cap Emploi, missions locales, etc...) ; pré-sélection des cv et entretiens pour les profils d'opérateurs de production ; organisation de l'intégration des nouveaux embauchés ; participation aux actions de mobilité interne ;
- Développement des compétences : participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences de l'établissement ; suivi des entretiens annuels et professionnels des salariés ;
- Relations sociales : préparation et suivi des réunions avec les différentes instances représentatives (DP, CHSCT, CE, et futur CSE).



En étroite collaboration avec les responsables hiérarchiques, vous contribuez à évaluer des situations individuelles particulières, en proposant les accompagnements adaptés (assistante sociale, soutien psychologique, médecine du travail, mobilité...).

Vous garantissez le respect de la réglementation du travail, des accords d'entreprise et des procédures internes au sein de votre établissement.

Vous contribuez aux actions de prévention en matière de santé au travail.

Vous pouvez participer, en tant que de besoin, à des projets transverses RH.

- **Profil :**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 (tel que Licence pro RH) et possédez une première expérience de 3 ans minimum en gestion / administration RH et/ou sur une fonction de généraliste RH, dans le secteur des services ou de l'industrie.

Vous avez une bonne connaissance du droit du travail.

Vous avez déjà utilisé des outils de gestion RH (logiciel de paie, gestion des temps... idéalement SAGE et Kronos).

Professionnel(le) de terrain, doté(e) d'un très bon relationnel, vous exercez vos fonctions avec rigueur, méthode et organisation.

Vous faites preuve d'initiatives, tout en assurant un reporting régulier à votre hiérarchie.

Votre goût du travail en équipe, votre capacité à vous adapter à des interlocuteurs variés et votre approche RH tournée vers l'action faciliteront votre intégration.

Le sens de la confidentialité est essentiel.

Une sensibilité à l'évolution des personnes en situation de handicap est importante.

Votre envie de contribuer pleinement à notre mission sociale et sociétale fera la différence.

Vous êtes intéressé(e) par ce poste et l'ANRH ?

Envoyez votre candidature (LM et CV) à : j.margat@anrh.fr

Critères permettant la recherche de l'offre

Lieu : NANTES (44)

Poste en CDI à pourvoir immédiatement

Temps plein