

Chargé(e) de Missions RH – Disciplinaire H/F

Au sein de la DRH constituée d'une équipe de 15 personnes, vous serez rattaché(e) à la Responsable de l'Administration du Personnel. Vous êtes Chargé(e) de Missions RH dans le domaine du disciplinaire et vous apportez votre expertise dans ce domaine. Vous êtes garant(e) de la qualité des données que vous communiquez aux différents interlocuteurs tant en internes qu'en externes.

Missions :

En tant que Chargé(e) de Missions RH vous :

- **Etes en charge du traitement des dossiers disciplinaires :**
 - Rédaction et envoi des lettres de rappel,
 - Rédaction et envoi des courriers disciplinaires divers : avertissements, mises à pied conservatoires et disciplinaires, licenciements...,
 - Réalisation des entretiens disciplinaires,
 - Mise à jour des différents tableaux de bord RH,
 - Echanges avec les opérationnels,
 - Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles des différentes sanctions disciplinaires,
 - Veille droit social,
 - Transmission des données à l'équipe paie pour traitement.

- **Etes en charge du suivi des périodes d'essai :**
 - Assurer le suivi des renouvellements de période d'essai :
 - Relance auprès des opérationnels,
 - Envoi des renouvellements aux salariés dans les délais impartis,
 - Relance auprès des salariés et s'acquiescer du retour des notifications signées par le collaborateur.
 - Apporter des réponses aux ruptures de période d'essai,
 - Mise à jour des tableaux de bord RH et des dossiers du personnel.

- **Etes en charge du traitement des demandes de démission :**
 - Informer les opérationnels (Manager, paie, etc...),
 - Validation auprès des opérationnels de la date de sortie (Responsable/RH),
 - Répondre aux notifications de démission (Mails, courriers)
 - Apporter des réponses aux salariés démissionnaires,
 - Mise à jour des tableaux de bord RH.

- **Etes en charge de la Gestion des contraventions :**
 - Suivi disciplinaire des contraventions relevant du non-respect au code de la route :
 - Envoi des mails de rappel aux salariés concernés,
 - Rédaction et transmission des courriers aux collaborateurs,

- Suivi des sanctions mises en place (retrait du véhicule, mise à pied...)

Profil :

De formation type Master 2 en Ressources Humaines, vous justifiez au minimum de 2 à 3 années d'expériences dans un service Ressources Humaines (Alternances comprises) sur des missions axées principalement sur la Gestion du disciplinaire, et avez de solides connaissances en Droit social.

Nous recherchons une personne capable de :

- Etre autonome,
- S'intégrer rapidement,
- Détenir une aisance relationnelle et professionnalisme,
- Avoir le sens de l'organisation,

Savoir-faire :

- Capacité rédactionnelle indispensable,
- Capacité d'initiative,
- Capacité d'adaptation,
- Capacités relationnelles,
- Capacité de planification et d'organisation.

Savoir être (compétences comportementales) :

- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Curiosité
- Esprit d'équipe

Informations complémentaires :

- Société : Iliad
- Intérim de 13 semaines puis CDI, à compter du 1^{er} décembre 2017.
- Salaire : 28 K + 2K annuels.
- Horaires : 35H00
- Poste basé à Paris 8^{ème} (Madeleine).

Pour postuler envoyez votre dossier de candidature à : rhuesiliad.recrutement@iliad.fr