

**▶ ENTREPRISE**

Nom : **RANDSTAD**

Contact : **ESTELLE FOUQUET**

Coordonnées : **Estelle.fouquet@randstad.fr**

**▶ POSTE A POURVOIR**

Fonction : **Généraliste des RH (F/H)**

Type de contrat : **CDD+CDI**

Durée : **6 mois**

Lieu de travail : **Montévrain**

Durée hebdomadaire :

Horaires :

Permis :

## Descriptif du poste :

Rattaché à la Directrice des Ressources humaines vous aurez pour missions :

- Le support et conseil des managers sur toutes les thématiques RH liées au droit du travail, aux accords collectifs et aux pratiques internes et à l'organisation.
- pilotage de la campagne des entretiens annuels, revues salariales et programme de développements des talents, plan de promotions et des mobilités, plan de développement des compétences
- L'organisation des entretiens de carrières
- Le suivi de la bonne intégration des nouveaux entrants
- Le reporting et le suivi des indicateurs
- La veille juridique
- Le pilotage de projets RH

Issu(e) d'une formation en Ressources Humaines bac+4/5-ESC, option rh ou Master 2 RH.

Vous disposez d'une première expérience réussie dans les Ressources Humaines sur une fonction similaire de généraliste RH idéalement acquise en environnement industriel.

Bonnes connaissances en droit social

A l'aise avec l'utilisation d'un SIRH vous maîtrisez parfaitement les outils du pack office (Excel et Powerpoint)

Observations :

40K€/AN

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTEZ LE SERVICE EMPLOI AU : 01 87 94 77 98**