

## OFFRE D'EMPLOI

# CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous êtes placé(e) sous l'autorité du Chef de service Gestion RH.

H/F

### À propos de nous

1<sup>er</sup> bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 430 employés, et représente plus de 20 000 logements et 46 000 personnes logées dans 90 communes.

### Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

### Nos avantages

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Télétravail possible
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime de vacances
- Vacances modulables



Localisation : Nice



Type de contrat : CDI



Début : dès que possible

## Profil

- Titulaire d'un Bac+3 de type licence ou d'un Bac+5 de type master en gestion des ressources humaines ou droit.
- Vous justifiez d'une expérience entre 2 et 3 ans dans la gestion des ressources humaines. Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse. Une expérience où vous avez été amené à gérer des procédures disciplinaires serait appréciée
- Vous avez l'esprit d'équipe et vous êtes respectueux (se) des délais.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles requises, maîtrise de l'outil informatique Word et expertise indispensable de l'outil informatique Excel.

## Missions

- Polyvalente(e) en gestion des ressources humaines, vous gérez plusieurs missions depuis l'arrivée des collaborateurs jusqu'à leur prise de poste :
- Vous établissez l'ensemble des actes nécessaires au recrutement (contrat, dossier du personnel...) et gérer l'onboarding des collaborateurs.
- Vous assurez l'établissement des contrats de travail et avenants ainsi que le suivi des contrats.
- Également, vous accompagnez l'ensemble des collaborateurs (de contrat privé ou public) tout au long de leur carrière au sein de la structure et vous assurez un suivi régulier.
- Vous gérez les procédures disciplinaires (rédaction courriers, convocation entretien..).
- Vous gérez les ruptures de contrat de travail (démission, licenciement, attestation ASSEDIC).
- Vous assurez le suivi des délégations de signature (établissement et suivi).
- Enfin vous effectuez de la veille sociale et juridique.

