

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 16/10/2020

Nom de la société : **GROUPE SERL**

Logo :



Présentation du Groupe SERL

Le groupe SERL (Société d'Équipement du Rhône et de Lyon) met ses compétences au service des collectivités locales, établissements publics ou privés pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, construction de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière, développement immobilier et énergies renouvelables.

Leader dans son activité sur l'agglomération lyonnaise et la grande région de Lyon, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme.

Composée de 80 salariés et comportant 19 filiales (immobilières, services, SAS, SCI, SCCV), la société génère un produit opérationnel de 10 M€.

Le groupe SERL est situé au 4 boulevard Eugène Deruelle, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu.

Pour plus d'information : <http://www.serl.fr/>

Poste proposé

Intitulé : **ASSISTANT(E) « RESSOURCES HUMAINES »**
(2 ans d'expérience souhaités)

Type de contrat : CDI

Date de recrutement souhaitée : 18 JANVIER 2021

Département concerné par le recrutement :

Le poste est rattaché au service Ressources Humaines, dépendant du SECRETARIAT GENERAL.

Présentation poste

Sous la supervision de la Responsable RH, vous participerez dans un premier temps à la réalisation des différentes tâches relatives au recrutement, au suivi administratif des dossiers des salariés, au suivi des temps de travail et congés et à la formation professionnelle.

En fonction de votre degré d'autonomie et d'investissement, vous prendrez peu à peu en charge en entièrement certaines de ces tâches et serez associé(e) à l'ensemble des missions du service RH sur lesquelles vous serez force de proposition, notamment sur les projets de développement (SIRH, modernisation des outils de travail et du cadre social...).

De bonnes compétences en Droit social seraient un plus.

Activités principales

- Gestion des carrières individuelles (en collaboration avec la Direction Générale de la société et les managers)**
 - Gestion administrative des recrutements (réponses aux candidats, reporting...)
 - Suivi administratif du dossier personnel du salarié (périodes d'absence et/ou d'interruption du contrat de travail, visites à la médecine du travail, accidents du travail, attestations d'emploi...)
 - Etablissement / mise à jour des fiches de fonction
 - Mise à jour des fiches individuelles de suivi de carrière
 - Gestion des fiches d'entretiens annuels = (menés par les différents managers)

2. Gestion de la formation professionnelle

- Suivi de la réalisation des formations planifiées au Plan de Développement des Compétences
- Inscriptions, suivi administratif des dossiers
- Montage des formations en intra (réservation salles, repas, feuilles de présence, accueil du formateur...)
- Collecte et reporting des fiches de retour d'expérience

3. Gestion des temps de travail et des congés

- Gestion du temps de travail par système SIRH (BODET / KELIO)
- Gestion des congés (BODET / KELIO)
- Reporting

4. Gestion des avantages sociaux et des déplacements professionnels

- Commande, préparation et distribution des tickets restaurant
- Contrôle des notes de frais, tenue des tableaux de suivi des frais de déplacement
- Supervision des commandes de billets de train/avion et réservations hôtels (assurées par l'accueil)

5. Interface avec le prestataire externe « Paie »

- Communication des informations nécessaires à l'établissement des fiches de salaires : congés, absences, temps de travail, informations sur les avantages en nature (tickets restaurant, véhicules fonction), indemnité télétravail...
- Contrôle et diffusion aux salariés des fiches de paie
- Suivi de la bonne réception des indemnités journalières de la Sécurité Sociale suite aux arrêts maladie/accidents

6. Organisation et suivi des visites médicales

- Suivi de la prise de rendez-vous
- Traitement des certificats de visite établies par le Médecin du travail
- Tenue du registre médical

7. Appui administratif à la Responsable RH sur des tâches ponctuelles

- Distribution de l'intéressement / participation,
- Organisation de la campagne de vaccination....

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

Connaissances

- Droit du Travail
- Formation sur la Gestion des Ressources Humaines et le management
- Bases gestion et comptabilité

Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de bureautique (photocopieurs, scanner...)
- Aptitudes à utiliser un SIRH (BODET/KELIO pour la gestion des temps et des congés...)
- Aisance rédactionnelle (courriers, mails...)
- Capacité à assurer le suivi de documents budgétaires (budget, tableaux de bord...)
- Capacité d'acquisition des procédures et manières de fonctionner internes

Compétences comportementales et relationnelles

- Discrétion,
- Qualités relationnelles, diplomatie
- Rigueur, méthode
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Aptitudes à l'autonomie
- Dynamisme, force de proposition

Profil du (de la) candidat(e)

Bac + 2 minimum (type licence Ressources Humaines)
Ou expérience significative dans la fonction

Classification / Rémunération

A déterminer en fonction du profil de la personne retenue :

- Employé ou agent de maîtrise selon profil
- 24 à 30 K€ brut annuel selon profil (sur 13 mois)

Localisation de l'offre

Région : Rhône Alpes
Ville : Lyon

Envoi des candidatures

Forme de la candidature souhaitée : e-mail

Nom du contact : Sylvie MARTIN (Responsable des Ressources Humaines)

Adresse de réponse : 4 boulevard Eugène Deruelle – CS 13312 – 694278 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04.72.61.50.29

Fax : 04.72.84.24.51

E-mail : recrutement@serl.fr