

**INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES H/F**

**Mission**

Sous la hiérarchie de la Directrice Administrative et financière à qui il/elle rend compte, le/la Responsable des Ressources Humaines a pour mission de définir, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de l'entreprise. Il/elle assure le lien entre la Direction Générale et le personnel en prenant en charge les relations sociales au sein de l'organisation. Il/elle conseille et apporte son expertise aux différentes directions opérationnelles.

**Activités principales**

**Définition de la stratégie RH**

- Appréhender et décliner la stratégie RH de l'entreprise en fonction des orientations stratégiques de l'entreprise (emploi, rémunération, formation, conditions de travail, gestion du climat social...)
- Déterminer les projets phares en fonction de cette stratégie et des attentes des opérationnels.
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets RH auprès de sa hiérarchie.

**Conseil et support**

- Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, gestion des carrières, rémunération, gestion des IRP...).
- Faire appel, si nécessaire, à des expertises pointues (en interne ou en externe).
- Apporter son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes (recrutement, gestion des carrières...).
- Accompagner les opérationnels dans leurs décisions relatives aux RH (recrutement, licenciement, entretien d'évaluation, promotion, conflit, contentieux social...), les aider à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques.
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

**Mise en place des projets RH**

- Mener de façon autonome les multiples projets RH correspondant à la stratégie RH,
- Coordonner les activités, suivre et contrôler les mises en œuvre.
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH.
- Évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus.

**Autres**

- Elaborer le plan de formation en cohérence avec la stratégie d'entreprise,
- Participer à la commission mixte paritaire (suivi des avancements, propositions, promotions etc...)
- Gérer les recrutements,
- Identifier les risques psycho-sociaux liés aux activités des collaborateurs, élaborer et surveiller la mise en œuvre de plans de prévention,
- Conduire le dialogue social et négocier avec les instances représentatives du personnel afin de concilier les objectifs de l'entreprise et la satisfaction de ses collaborateurs.

**Compétences spécifiques**

- Maîtrise de SAGE Paie,
- Maîtrise d'Outlook, Excel et Word
- Connaissance en Droit du travail
- Connaître les sciences sociales (psychologie, sociologie)
- Polyvalence dans tous les domaines de la GRH (paie, formation, recrutement...)
- Culture économique et financière

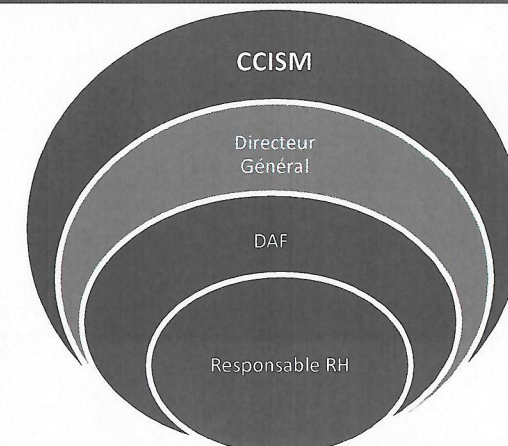
**Qualités indispensables**

- Sens de l'accueil, du relationnel et du service client : adapter son comportement et son langage à la diversité des interlocuteurs et des situations
- Esprit d'analyse, esprit de synthèse
- Honnêteté et intégrité
- Capacité d'écoute
- Gestion de projet
- Autonomie, force de proposition
- Rigueur
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise, professionnalisme
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi et des situations difficiles

**Critères de performance :**

- Projet mené à terme
- Conseil et soutien aux opérationnels
- Réalisation du plan de formation
- Gestion des conflits

**Positionnement hiérarchique :**



Affectation : Tahiti

Horaires de travail : 07h30 / 12h00 – 12h30 / 16h00 (15h00 le vendredi) Aménagement horaire possible (ref : note de service)