

Pourquoi Seminor ?

Parce que la société est un organisme bâtisseur et gestionnaire depuis **1959**. Son patrimoine est implanté sur 86 communes de Haute et Basse Normandie. La qualité des logements et du service rendu est au cœur de la stratégie de l'entreprise. Plus de **6000 logements** ont été construits depuis sa création.

Acteur historique du logement social en Normandie, Seminor propose une offre de logements diversifiée dont des logements familiaux, des résidences autonomie et des foyers logements.

Seminor est dans une démarche de conduite du changement et inscrit son action dans la **responsabilité sociale**.

Merci d'adresser vos candidatures à direction@seminor.fr

Recrutement d'un(e) Chargé(e) de Ressources Humaines

Sous la Responsabilité du directeur finances & SI, le Chargé de Ressources Humaines est un collaborateur en charge de l'ensemble des aspects RH de l'entreprise : gestion administrative des dossiers du personnel, recrutement, formation, conditions de travail et participation à l'établissement de la paie.

Cette ouverture de poste se place dans un contexte de structuration de cette fonction.

Vos Missions :

- Gérer les recrutements : de la rédaction de l'annonce jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur en passant par le conseil aux managers.
- Gérer les dossiers du personnel :
 - Rédiger les contrats de travail, conventions (alternants et stages), avenants,
 - Animer le cycle RH au sein de l'entreprise (organisation des entretiens d'évaluation, professionnels, disciplinaires, traitement des résultats, mise en œuvre des actions qui en résultent en lien avec les managers),
 - Participer à la mise à jour des informations relatives à la vie de l'entreprise (organigramme, guide RH, procédures ...),
 - Assurer une veille juridique sociale.
- Suivre et analyser les données RH :
 - Saisir, traiter et analyser les données sociales et statistiques, réaliser les déclarations réglementaires et participer aux bilans et rapports obligatoires,
 - En lien avec le directeur financier, élaborer le budget (masse salariale) et développer le contrôle de gestion.
- Préparer et établir les bulletins de paie, réaliser les déclarations sociales et fiscales - en soutien de la Responsable paie pendant ses absences.
- Mettre en place et suivre de la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels), gestion et suivi des formations.
- Participer à l'amélioration de la politique de prévention des risques professionnels et des conditions de travail, préparer les réunions avec les IRP (collecte, mise en forme de données).

Savoir

- Techniques de conduite d'entretien.
- Maîtrise des outils informatiques (Paie, RH et suite Windows).
- Gestion administrative des contrats de travail.
- Droit social.
- Réglementation liée à la confidentialité des données à caractère personnel (RGPD).
- Prévention des risques psychosociaux.
- Préparation et contrôle des bulletins de salaire.

Savoir-Être

- Organisation et rigueur
- Pédagogie
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité
- Sens du contact et empathie

Poste à pourvoir en CDI

Fourchette de rémunération : 24-28 k€ sur 13 mois

Formation et expérience : Licence ou Bac+4 - Ressources Humaines

Vous possédez une expérience en développement RH d'au moins deux ans.