

## PROMOD

Date : Mai 2008

### DEFINITION DE POSTE :

Assistant RH Tchéquie

DIRECTION : RESEAU EUROPE- Zone Pologne/Tchéquie/Slovaquie

STATUT : AM

<b>RAISON D'ETRE</b>	<b>Elaborer</b> les informations pour la paie, <b>effectuer</b> les opérations de gestion du personnel pour les salariés des magasins et rassurer les besoins en recrutements et formations
<b>POSITION DANS L'ORGANISATION</b>	Rattaché(e) au : Responsable Ressources Humaines Pologne A autorité sur :
<b>RESEAU RELATIONNEL</b>	<u>Interne</u> : L'ensemble des collaborateurs Promod Tchéquie et Slovaquie, responsables régionaux, la DRH Groupe <u>Externe</u> : Les organismes sociaux, les cabinets de paie
<b>DIMENSION DU POSTE</b>	Budget : Management :
<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Siège Tchéquie
<b>MISSIONS</b>	1- <u>Paie</u> <b>Piloter :</b> - <b>Elaborer</b> les données pour la paie du personnel magasin et <b>contrôler</b> les fiches de paie préparée par le cabinet paye. - <b>Elaborer</b> les virements des salaires pour le personnel magasins. - <b>S'assurer</b> de la fiabilité de la paie. - <b>Elaborer</b> le suivi des heures pour le service comptabilité ainsi que pour les responsables régionales (suivi des heures supplémentaires, festives, nocturnes)  <b>Analyser :</b> <b>Effectuer l'analyse</b> et la justification des comptes de la paie magasins.

## 2- Gestion du Personnel

### **Administrer :**

- **Elaborer** les contrats de travail et avenants.
- **Réaliser** les déclarations et opérations administratives d'embauche (déclaration préalable, période d'essai...). et s'assurer que la documentation de sorties est réalisée par le cabinet de paie

### **Contrôler :**

- **Contrôler** le traitement des absences réalisé par le cabinet : maladies, accidents de travail, congés parentaux, maternité, CP...).
- **Assurer** le suivi des remises personnelles
- **Gérer** la médecine du travail : suivi des factures, cut off.
- **Gérer** les formation BHP : suivi des factures, cut off
- **Contribuer** à la gestion des heures de travail aux magasins

## 3. Intégration

### **Organiser :**

- **Organiser et suivre** l'intégration de chaque nouvel embauché du siège, et de responsables de magasin et adjoint(es) avec le responsable régional.
- **Organiser** (pour les nouveaux magasins) les intégrations des équipes magasins

### **Contrôler :**

- **Assurer** le suivi qualitatif et quantitatif (à partir du lanceurweb) de la réalisation des intégrations des responsables magasins et responsables adjoints
- **Inform**er les responsables régionales et responsables ressources humaine de toutes les dérives ou problèmes avec les nouveaux embauché

### **Conseiller :**

- **Conseiller et informer** les managers impliqués dans le processus d'intégration.
- **Former** les opérationnels aux techniques d'intégration

### **Gérer un budget :**

- **Participer** à l'élaboration du budget formation en lien avec la responsable ressources humaines.
- **Suivre** la réalisation de celui-ci et **alerter** en cas de dérive.

## 4. Formation

### **Organiser :**

- **Assurer** la logistique des formations :
  - . convocations
  - . diffusions des informations au service voyage
  - . préparation des salles...

### **Contrôler :**

- **Assurer et suivre** les évaluations des formations

## 5. Recrutement

### **Recruter :**

- **Procéder** aux recrutements des responsables et adjoint (es) de magasins et des employés du siège.
- **Procéder** aux recrutements des équipes magasins pour les

	<p>nouveaux magasins</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organiser et piloter</b> les étapes de sélection menées par les clients internes.</li> <li>- <b>Coordonner et suivre</b> les prestataires éventuellement impliqués.</li> <li>- <b>Présenter</b> l'offre d'embauche pour les responsables magasins, responsable adjoint(e)s, équipes nouveaux magasins</li> </ul> <p><b>Conseiller :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conseiller et informer</b> les managers impliqués dans le processus de recrutement.</li> <li>- <b>Former</b> les opérationnels aux techniques de recrutement.</li> </ul> <p><b>Gérer un budget :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Participer</b> à l'élaboration du budget recrutement en lien avec la responsable ressources humaines.</li> <li>- <b>Suivre</b> la réalisation de celui-ci et <b>alerter</b> en cas de dérive.</li> </ul> <p>4. <u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Communiquer</b> les promotions et la mobilité des employés</li> <li>- <b>Etre à l'écoute</b> des salariés et de leurs besoins et <b>y répondre</b>.</li> </ul>

<b>CRITERES DE PERFORMANCE</b>	<p>Respect des délais et des obligations légales...</p> <p>Fiabilité Paie</p>
<b>PROFIL</b>	<p><u>Formation/Langues</u> : BAC + 2 en GRH</p> <p><u>Expérience</u> : 2 ans en RH</p> <p><b>Référentiel de compétences communes</b></p> <p><u>Comportement</u> :</p> <p>Savoir écouter et communiquer : avancé  Faire preuve de rigueur : avancé  Etre force de proposition : avancé  Etre capable de s'adapter aux changements : avancé  Orientation client/sens commercial : avancé  Orientation résultat/Maîtrise des charges : intermédiaire</p> <p><b>Compétences spécifiques métier :</b></p> <p><u>Comportement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrétion/confidentialité : avancé</li> <li>- Organisation : avancé</li> <li>- Autonomie : avancé</li> <li>- Diplomatie : avancé</li> <li>- Anticipation : avancé</li> <li>- Réactivité : avancé</li> <li>- Gérer les priorité : avancé</li> <li>- Maîtrise de soi : avancé</li> <li>- Reporting : avancé</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance de l'entreprise : avancé</li><li>- Travail en réseau : intermédiaire</li></ul> |
|--|---|

Technique/Méthode :

- Législation sociale/Droit de travail : avancé
- Analyse : intermédiaire