

## RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES et FINANCIERES (H/F)

Responsable hiérarchique : Benjamin GARDAVAUD (Président)

### MISSIONS

Le responsable ressources humaines et financières a pour mission de superviser, gérer et coordonner les activités comptables, financières et de ressources humaines de l'entreprise.

Il organise et contrôle la gestion économique de l'entreprise, en optimise la rentabilité financière et rend compte à la Direction Générale qui fixe la stratégie générale.

Il déploie et réalise la politique et la stratégie RH qui lui sont confiées et est le garant des bonnes procédures. Il assure le lien entre la Direction Générale et le personnel.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### COMPTABILITE

- Superviser, organiser et coordonner l'activité comptable et financière
- Gérer les flux financiers, notamment la trésorerie, et préconiser des actions correctives et amélioratives à la Direction Générale
- Gérer le contentieux clients

#### CONTROLE DE GESTION

- Participer à la définition des objectifs et prévisions et mener des études financières et économiques afin d'anticiper les résultats
- Elaborer des procédures et outils de gestion (outils de reporting, tableaux de bord, contrôles, indicateurs, mise à jour régulière de l'ERP...) et les surveiller en vue d'analyser la performance de l'entreprise, anticiper les déviations par rapport aux objectifs et préconiser des actions correctives et préventives
- Etablir le schéma directeur des budgets (définition des procédures budgétaires, analyse et synthèse des données budgétaires)
- Fournir des informations financières fiables et utiles au développement de la stratégie de l'entreprise



- Apprécier les écarts entre les résultats et les objectifs fixés. Proposer à la direction des actions à mettre en place pour y remédier

## RESSOURCES HUMAINES

- Proposer, élaborer, actualiser et implémenter la politique RH dans son domaine de compétence (gestion des compétences, formation, gestion des carrières, gestion administrative et sociale, paie, recrutement, SIRH...)
- Conseiller et assister les responsables opérationnels dans leurs problématiques RH
- Assurer le recrutement, l'intégration et le suivi RH, les ruptures de contrat des collaborateurs
- Gérer la discipline et les contentieux RH
- Veiller au respect des obligations juridiques légales dans son domaine
- Assurer un reporting régulier des activités et problématiques RH auprès de la direction
- Assurer la gestion budgétaire de la masse salariale

## SOCIAL

- Gestion des paies et de l'administration du personnel
- Mener les entretiens professionnels des collaborateurs
- Suivre et choisir les organismes de santé et de prévoyance collectives
- Affecter la taxe d'apprentissage sur décision de la Direction et assurer les liens avec les écoles partenaires
- Assurer l'organisation du CSE (élection, communication, suivi juridique, animation des relations avec les instances, suivi et mise à jour de la BDESE...)

## MANAGEMENT

- Management hiérarchique direct d'un assistant de gestion
- Supervision administrative transversale (relance clients, objectifs...)

## ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Participer à la gestion de projets transversaux portant sur une question RH (qualité, RGPD etc...)
- Mener une veille active sur les évolutions juridiques, sociales et réglementaires. Mettre en place les actions nécessaires à la mise en conformité de l'entreprise
- En appui de la Direction, s'assurer du bon respect des procédures
- Conseiller et accompagner les managers sur les différentes problématiques RH
- Animation et participation aux évènements scolaires et universitaires (forum, intervention..)



## COMPETENCES CŒUR DE METIER

Gestion règlementaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la réglementation comptable</li> <li>• Connaître le droit du travail</li> </ul>
Gestion budgétaire, financière et économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion administrative</li> <li>• Elaborer un budget, l'optimiser et le suivre</li> <li>• Elaborer des procédures et outils de gestion.</li> </ul>
Veille, analyse et gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une veille technologique sur son domaine d'activité</li> <li>• Gérer le processus de classement et d'archivage des documents administratifs</li> </ul>
Gestion des relations humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer le personnel</li> <li>• Connaître les politiques de l'emploi et de la formation</li> </ul>
Gestion du recrutement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire et gérer une stratégie de recherche</li> <li>• Sélectionner les candidats, prendre contact avec eux et les évaluer</li> </ul>
Gestion de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir le plan de formation annuel</li> <li>• Assurer l'adéquation entre le besoin en formation et son allocation budgétaire</li> </ul>
Gestion des compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les compétences et les talents dans l'entreprise</li> <li>• Savoir mener un entretien (professionnel et individuel)</li> <li>• Accompagner les collaborateurs de l'entreprise dans le développement de leurs compétences</li> </ul>
Maitrise des logiciels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise des logiciels de bureautique</li> <li>• Maitrise des logiciels de gestion et de planning internes</li> </ul>



## COMPETENCES TRANSVERSES

Communication orale et écrite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des techniques d'expression écrites et orales adaptées en fonction du message à délivrer et du public cible</li> </ul>
Orientation interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être force de propositions par rapport à la problématique tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes – externes)</li> </ul>
Rigueur et organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriser et planifier sa propre charge de travail, évaluer et corriger les activités réalisées.</li> </ul>
Gestion de la performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser et suivre des indicateurs de performance pertinents. Déployer des plans d'amélioration continues.</li> </ul>
Esprit d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fédérer ressources et collaborateurs en créant une dynamique autour de la stratégie d'entreprise</li> </ul>
Sens Relationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges</li> </ul>
Adaptabilité et Flexibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anticiper les évolutions et changements à venir</li> <li>Adapter et prioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes.</li> </ul>

## PRE REQUIS D'ACCES AU METIER

- Années d'expériences requises : 5 ans minimum

## FORMATION

- Bac+5 en administration et gestion d'entreprise (RH, Finances)
- Bac + 3 avec expérience significative



## RELATIONS INTERNES

- Direction Générale
- Assistant comptable
- Assistantes de gestion et de Direction
- Responsables de services
- Membres élus
- L'ensemble des collaborateurs

## RELATIONS EXTERNES

- Banquiers, courtiers, assureurs
- Experts-comptables
- Organismes fiscaux et sociaux
- Organisme de formation
- Etablissement d'enseignement
- Conseil juridique (avocat, notaire...)
- Clients
- Fournisseurs

## DEPLACEMENTS

- Sédentaire au siège social de l'Epicentre à SAINT VINCENT DE MERCUZE (38)
- Déplacement ponctuels dans les différents établissements (ANNECY, LYON...)

## TEMPS DE TRAVAIL

- Temps plein

## STATUT

- Cadre

