Déménagements Internationaux
Records Management
Relocation

You deserve the best



AGS PARIS
Gestionnaire Ressources Humaines

Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : La pleine satisfaction de nos clients

Le monde du déménagement et des services d'aide à la mobilité évolue en permanence. Il devient de plus en plus mondial dans sa conception et son organisation, et de plus en plus local et appliqué dans chacune des étapes de son exécution.

Acteur incontournable dans la relocation aussi bien des cadres de sociétés que des diplomates, des fonctionnaires ou des membres d'organisations internationales, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et dans notre disponibilité. AGS est une société dynamique qui sait offrir à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte de notre savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Nous sommes aujourd'hui en recherche d'un(e) **Gestionnaire RH H/F** au sein de notre site parisien localisé à Gennevilliers en Ile-de-France.

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) directement à la Direction Générale ainsi qu'à la RRH France, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des collaborateurs et assurez le pilotage opérationnel des Ressources Humaines ainsi que le suivi des relations sociales au sein de la Société.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- **Pilotage et gestion des ressources humaines :** assurer la gestion administrative et opérationnelle des collaborateurs de leur entrée à leur départ (recrutement, contrats, avenants, formalités administratives, dossiers du personnel, intégr… absences, visites médicales et départs), garantir l'utilisation quotidienne et l'a… onnées et documents RH, veiller à la fiabilité et à la mise à jour des informations sociales, exploiter les données RH afin de produire des indicateurs de pilotage et des tableaux de bord (effectifs, absentéisme, turnover, formation, recrutement, etc.), assurer un reporting régulier à la Direction Générale et à la RRH France, et être force de proposition dans l'amélioration continue des processus, outils et pratiques RH.

Apply for this position

- **Formation et développement des compétences :** organiser et coordonner les actions de formation, recueillir et analyser les besoins en compétences en lien avec les managers et la Direction, assurer le déploiement et le suivi du plan de développement des compétences, piloter la campagne des entretiens annuels et professionnels, veiller au respect des obligations légales en matière de formation, assurer le suivi administratif et budgétaire des actions de formation (y compris OPCO) ainsi que l'évaluation de leur efficacité, et contribuer au développement de l'employabilité et des parcours professionnels des collaborateurs.



- **Paie :** assurer la collecte, le contrôle et la transmission des éléments variables de paie (EVP) dans le respect des échéances, garantir la fiabilité des données transmises à la personne en charge de l'établissement des bulletins de paie, réaliser les contrôles de conformité des paies produites, assurer le suivi des absences, des arrêts de travail et des déclarations associées, contribuer à l'amélioration continue des processus de gestion de la paie.

- **Communication, documentation RH et qualité RH :** rédiger, actualiser et diffuser les documents internes (notes de service, procédures, communications RH, supports d'information et courriers RH), veiller à la bonne information des collaborateurs et des managers sur les sujets RH, assurer la formalisation, la mise à jour et l'archivage de la documentation RH et qualité, garantir la conformité des processus et documents aux dispositions légales, conventionnelles et aux procédures internes, et contribuer à l'amélioration continue des pratiques, outils et processus RH.

- **Interface et coordination avec la Direction Générale :** assurer un reporting régulier des indicateurs RH à la Direction Générale et à la RRH France, alerter sur les situations à risque ou les problématiques nécessitant un arbitrage, formuler des recommandations et accompagner la prise de décision sur les sujets RH, sociaux et organisationnels, et être force de proposition dans l'optimisation des pratiques et processus RH.

- **Projets et sujets transversaux :** piloter ou contribuer au déploiement de projets RH (digitalisation, SIRH, développement des compétences, amélioration des processus, qualité RH, marque employeur, etc.), accompagner le changement auprès des managers et des collaborateurs, participer aux projets transversaux de la Société et contribuer à l'amélioration continue de l'organisation et des outils RH.

- **Recrutement et intégration :** piloter l'ensemble du processus de recrutement, de l'analyse du besoin à l'intégration des collaborateurs (rédaction et diffusion des annonces, sourcing, présélection des candidatures, conduite des entretiens, participation à la décision de recrutement et formalisation des propositions d'embauche), assurer le suivi des parcours d'intégration et des périodes d'essai, contribuer au développement de la marque employeur, et assurer le suivi ainsi que l'évaluation des stagiaires et alternants.

- **Veille RH et conformité :** assurer une veille juridique, sociale et conventionnelle, veiller à l'application de la réglementation en vigueur, des accords collectifs et des procédures internes, garantir la conformité des pratiques RH et conseiller la Direction ainsi que les managers sur les évolutions légales et réglementaires impactant l'entreprise.



PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes diplômé(e) d'un Master en Ressources Humaines et justifiez d'au moins 2 ans d'expérience sur une fonction généraliste RH ou sur un poste similaire. Une expérience dans le secteur du transport, de la logistique ou des services constituerait un atout.

Autonome et rigoureux(se), vous maîtrisez les principaux domaines des Ressources Humaines et êtes capable de gérer vos missions avec un haut niveau de fiabilité et de confidentialité. Vous disposez de solides capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction, ainsi que d'une bonne connaissance du droit social et de la gestion des relations individuelles de travail.

Vous maîtrisez les outils informatiques et les systèmes d'information RH (SIRH). Une connaissance du SIRH Nibelis constituerait un réel atout. Vous êtes à l'aise avec l'exploitation des données RH, la production d'indicateurs de pilotage et l'élaboration de tableaux de bord.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous faites preuve de réactivité, de discrétion et de sens du service. Votre esprit d'équipe, votre sens des responsabilités et votre force de proposition vous permettent d'accompagner efficacement les collaborateurs, les managers et la Direction dans leurs enjeux RH quotidiens.

L'OFFRE

Contrat : CDI à temps complet
Statut : Cadre
Rémunération : comprise entre 33 K€ et 36K€, selon expérience et titres restaurant dématérialisés..

Vous êtes intéressé(e) ? Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : **recrutement.agsparis@ags-globalsolutions.com**

Conditions Générales de Recrutement

Quoique nous apprécions toutes les candidatures, nous ne pouvons que contacter les candidats/es présélectionnés/es. Si vous n'avez pas reçu les réactions dans les 4 semaines, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Le Groupe se réserve le droit de retirer tous les postes annoncés à tout moment à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AS et peut impliquer plusieurs étapes.

En soumettant votre demande d'emploi, vous consentez expressément au traitement, l'administration et l'archivage de vos données personnelles contenues dans votre CV et les autres documents conformément à la législation prévue (qui peut être amendée) pour les fins de l'enregistrement et le recrutement des candidats.

Le Groupe encourage fortement la diversité de nos effectifs et les candidatures de tous les secteurs de la société sont invitées.