OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

RECRUTE

Chargé(e) des Ressources Humaines (h/f) - CDI

Presqu'île Habitat, Office public de l'habitat de la communauté d'agglomération Le Cotentin, recrute sa/son chargé(e) des Ressources Humaines.

Acteur majeur du logement social sur le territoire, Presqu'île Habitat fort de ses 100 années d'expérience (1923-2023), 1er bailleur social du Cotentin, gère plus de 8 000 logements sociaux et locaux commerciaux.

Le développement d'un logement abordable, là où se trouvent les besoins, l'adaptation de son offre aux enjeux de demain, qu'ils soient sociaux, sociétaux ou environnementaux, et la proximité avec ses locataires, sont les composantes de son ADN. Pour atteindre ses objectifs, l'Office emploie aujourd'hui une centaine de collaborateurs occupant plus d'une trentaine de métiers variés, dont 65% sont au contact direct des locataires et demandeurs de logements, et participe au maintien de l'emploi local grâce à ses marchés d'entretien et de travaux passés auprès des entreprises locales.

Afin d'offrir un service de qualité à nos locataires, nous recherchons des collaborateurs possédant des compétences dans plusieurs domaines d'expertise, et nous rejoindre, c'est réaliser au quotidien un métier porteur de sens, en collaborant auprès d'équipes passionnées et engagées au service des locataires et des territoires dont la vocation est de gérer, développer et pérenniser le parc locatif.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez intégré(e) à la direction des Ressources Humaines, où vous contribuerez à garantir le bon fonctionnement des différents services internes de l'entreprise.
Vous interviendrez dans la gestion des frais généraux et dans la gestion des ressources humaines, où vous apporterez une expertise juridique et sociale, pour le personnel sous statut de droit privé et le personnel sous statut de droit public.

Missions principales :

Frais généraux :

Assurer le suivi des commandes et marchés des frais généraux de l'Office, notamment au niveau des fournitures générales, des abonnements, des contrats d'entretien des matériels, de la flotte automobile, des consommables des salles de réunion, des EPI et de tout autre besoin de matériel :

- Recueillir l'ensemble des besoins des services en termes de commande d'achats,
- Gérer les achats et les stocks dans le cadre des marchés publics,
- Établir et gérer les contrats avec les fournisseurs : réceptionner les devis, négocier les tarifs et les conditions pour optimiser les coûts,
- Piloter les tableaux de bord de suivi de la gestion des commandes et des stocks.

Ressources Humaines :

- Réaliser une veille juridique réglementaire et apporter une expertise en matière de droit social au service,

- Elaborer, mettre à jour et suivre les procédures et accords collectifs,
- Assurer la polyvalence avec l'équipe en apportant une contribution sur le suivi des dossiers du service :
  - Participer à la gestion quotidienne du service,
  - Collaborer à l'organisation des instances représentatives du personnel et la publication, la diffusion et l'archivage des accords collectifs,
  - Participer aux opérations de recrutement,
  - Gérer les dossiers administratifs du personnel (embauche, suivi de carrière…),
  - Contribuer à alimenter les différents tableaux de bord afin de préparer l'élaboration des enquêtes et des rapports du service,
  - Participer au déploiement du plan de formation,
  - Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service,
  - Contribuer au suivi des commandes et marchés du service, (Intérim, formation, etc…)
  - Maîtriser aux fins de soutien la paie et les charges sociales des deux statuts de personnels.
  - Participer à la démarche qualité de certification Qualibail engagée en mettant à jour le système documentaire : procédures, modes opératoires, et tout document concerné par le processus qualité.

Niveau de recrutement :
Bac +3 en gestion des ressources humaines ou en droit social, ou expérience significative dans un poste similaire. La connaissance du SIRH Sigma sera un plus.
Une première expérience professionnelle dans un service des Ressources Humaines est attendue.

Vos atouts pour réussir dans ce poste :

Très rigoureux.se, vous êtes particulièrement attaché.e au formalisme et à la qualité rédactionnelle et orthographique des dossiers dont vous avez la charge.
Vous savez faire preuve d'organisation, d'autonomie, et êtes capable de prise d'initiatives en ayant le sens du reporting, qualités, qui sont indispensables pour mener à bien vos missions.
La maîtrise du PACK Office et des outils bureautiques est également indispensable.
Vous avez une aisance relationnelle qui vous permet d'être l'interlocuteur de tous, et un sens appuyé de la discrétion, de la confidentialité et du service public.

Lieu : le poste est basé à Cherbourg-en-Cotentin
Salaire brut mensuel : suivant profil et expérience hors avantages accessoires à la rémunération
Avantages liés à la rémunération : prime annuelle, chèques-déjeuner, mutuelle, et avantages CSE.
Catégorie : C2N1 (technicien)
Poste à temps complet à 37h30 hebdomadaire avec l'acquisition de journées RTT
Poste en CDI à pourvoir rapidement

Adresser impérativement une lettre de motivation personnalisée avec prétentions salariales et un CV à ***Presqu'Ile Habitat, Mme la Directrice Générale,*** *1 rue de Nancy, CS 30122, 50101 Cherbourg-en-Cotentin Cedex*, ou par mail à espace-recrutement@presquile-habitat.fr, ou sur l'espace recrutement de notre site internet.