

MANAGER RESSOURCES HUMAINES

● CONTENU DÉTAILLÉ

Module 1 : Développement des politiques sociales

- Déterminer, à partir des besoins identifiés par la stratégie de l'entreprise, les actions à mettre en œuvre à court et à moyen terme pour faire face aux évolutions d'effectifs
- Transmettre les lignes directrices de cette politique à l'équipe chargée du développement des compétences des salariés. (recrutement, mobilité et formation) et apporter son soutien en cas de difficultés opérationnelles.
- Élaborer ou choisir et déployer les outils dont les salariés ont besoin pour être les acteurs de leur parcours professionnel, en associant les managers opérationnels au processus et en adaptant ces outils aux besoins des travailleurs handicapés (RQTH).
- Organiser, conformément aux dispositions légales en vigueur, les négociations sur la gestion des emplois et des parcours professionnels tous les 3 ans, en incluant la question de l'accès et du maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés (RQTH).
- Définir la politique de recrutement en conformité avec la stratégie de développement RH de l'entreprise, issue de la gestion des emplois et des parcours professionnels et l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (RQTH).
- Organiser le processus de recrutement interne et externe
- Concevoir et mettre en œuvre les actions favorisant l'intégration des nouveaux embauchés avec l'appui des directions métiers.

Module 2 : Coordination de l'administration du personnel et de la digitalisation des processus RH

- Pour permettre de digitaliser certaines activités, cartographier les traitements de données personnelles des salariés et identifier les processus répétitifs et à faible valeur ajoutée.
- Identifier les tâches et informations auxquels les collaborateurs et managers ont besoin d'accéder librement et les processus RH qui peuvent être délégués en autonomie aux managers afin d'offrir une prestation de services interactifs personnalisés et efficaces.
- Établir le planning des grandes étapes de la digitalisation des processus RH en conformité avec les contraintes de fonctionnement de la fonction RH et l'organisation des activités clefs de l'entreprise.

MANAGER RESSOURCES HUMAINES

Module 3 : Organisation de la Communication Ressources Humaines

- Déterminer, à partir des besoins identifiés par la stratégie de l'entreprise et politique RSE, les actions à mettre en œuvre à court et à moyen terme pour accompagner le changement, promouvoir en interne les valeurs de l'entreprise et en externe l'image de marque de l'employeur, dans le respect du budget alloué.
- Développer la marque employeur en veillant à la cohérence de la communication externe et la réalité de la politique RH en interne pour valoriser la réputation de l'entreprise.
- Assurer, suivre et faire évoluer les procédures administratives et légales RH
- En collaboration avec les services communication et juridique ou avec un/ plusieurs prestataire(s) externe(s), participer à la détermination de la ligne éditoriale, dans la lignée de la stratégie RH de la DRH ou du chef d'entreprise.

Module 4 : Gestion des relations sociales et juridiques

- Entretien du dialogue social, quel que soit l'effectif de l'entreprise et informer la direction de l'entreprise sur les différents indicateurs quantitatifs et qualitatifs qui permettent de suivre le climat social et d'anticiper les risques de crise.
- Planifier et organiser les différentes échéances annuelles avec les instances représentatives du personnel (CSE).
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux et négocier dans le but d'aboutir à un accord (ex : accord sur la GEPP, le temps de travail etc.) qui deviendra une nouvelle norme sociale au sein de l'entreprise.
- En accord avec la direction, le service juridique ou le chef d'entreprise, mandater un avocat pour représenter l'entreprise dans le cadre des éventuelles négociations amiables avec les salariés ou syndicats ou pour assurer la défense des intérêts de l'entreprise devant les juridictions saisies par ces derniers.

CONTACT

42, rue de la Gitonnière
37300 Joué-Lès-Tours
02 47 67 65 18
contact@antee-formation.com