

GESTIONNAIRE RH (F/H)

FICHE DE
POSTE

IVRY-SUR-SEINE

Vous êtes gestionnaire RH ou gestionnaire paie et souhaitez évoluer vers des missions généralistes RH au sein d'une équipe dynamique et ambitieuse ?

Edeis est un acteur majeur dans le secteur de l'ingénierie et de l'exploitation d'infrastructures et de bâtiments complexes, leader de l'exploitation d'aéroports en France. Le groupe emploie 1000 collaborateurs répartis entre la division Ingénierie (13 agences en France et à Monaco) et la division Concessions. Grâce à sa vision innovante et durable, le groupe accompagne ses clients pour la réalisation et l'exploitation de leurs opérations de développement, d'aménagement et de valorisation des espaces et des territoires.

Notre division Concessions possède une place particulière au sein d'EDEIS, n'ayant pas comme métier l'ingénierie mais la gestion de site en Délégation de Service Public (DSP) ou dans le cas de Partenariat Public Privé (PPP).

Ainsi à ce jour, Edeis Concessions assure l'exploitation et la maintenance de 16 aéroports, 2 ports, un centre touristique et 2 équipements ferroviaires.

VOTRE PROFIL :

De formation BAC+3 à Bac+5, vous disposez d'une première expérience réussie en tant que Gestionnaire RH, Paie et Administration du Personnel.

Vous êtes rigoureux(se), pro-actif(ve) et possédez un bon sens du relationnel et de l'écoute.

Maitrise du pack office. Connaissance du logiciel ADP. Une maitrise du requêteur BO serait appréciée.

Vous prendrez en charge un périmètre RH, paie et ADP dans un environnement multi sociétés et multi conventions.

Dans ce cadre, vos missions seront :

- En binôme avec la DRH, contribution à l'ensemble des missions RH opérationnelles sur votre périmètre : gestion individuelle des collaborateurs, appui aux managers, gestion du plan de formation, etc.
- Intervenir également en support pour les sujets liés au recrutement, mobilité, intégration, entretiens annuels etc.
- Participation aux divers projets RH tels que : mise en place titres-restaurants, appel d'offre mutuelle, BSI, etc.
- Administration du personnel de l'embauche du salarié à son départ (maladie, mutuelle, dossier de prévoyance, congés, gestion des temps, évolutions contractuelles etc.)
- Etablissement des contrats de travail et avenants
- Etablissement et contrôle de la paie sur votre périmètre
- Gestion des cotisations sociales (DSN et autres charges)
- Veille législative et contrôle de l'application des évolutions légales
- Interlocuteur direct des salariés et managers concernant les questions paie et administration du personnel

Merci de transmettre votre candidature à recrutement@edeis.com



Siège social :
19, boulevard Paul Vaillant-Couturier – 94200 Ivry-sur-Seine
Tél.: +33 (0)1 56 20 50 00
www.edeis.com

