

FICHE DE FONCTION

Informations générales	
Nom des salariés concernés	Voir liste en annexe
Intitulé de la fonction	Responsable Ressources Humaines
Finalité	Superviser la gestion des Ressources Humaines (paye, congés, organisation des formations, recrutement, etc.). Veiller au respect des obligations légales par l'entreprise, en appliquant la réglementation relative au droit du travail. Être l'intermédiaire entre la direction et les employés sur les questions sociales. Gérer les relations avec les partenaires sociaux (CSE).

Situation fonctionnelle	
Responsable hiérarchique direct	N+1 selon l'organigramme en vigueur
Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner	1
Interfaces internes	RAF, Assistant(e) RH, Responsable comptable, Comptable, Président, Vice-Président, Directeur des opérations
Principales liaisons externes	<ul style="list-style-type: none"> - Organismes sociaux (CPAM, URSSAF, Pôle emploi...); - Caisses de cotisations (HUMANIS, APRIL, CFE...); - Sociétés d'assurance (CHUBB, ISOS, HISCOX); - Inspection du travail – Médecine du travail; - Sociétés de prestation de services; - Maison-mère; - Organismes de formation et de financement de formations; - Autres

Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH	
Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre)	Cadre
Type de contrat (CDD/CDI...)	CDI
Durée du travail (37h– Forfait jours)	Forfait jours
Niveau de rémunération (Montant brut par an)	32-70+k€ selon profil

Conditions d'exercice – A compléter par les RH	
Lieu de travail	KRATOS, Labège
Horaires (Si 37h)	Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet

Contenu de la fonction	
Missions domaines d'intervention principaux et permanents	Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions)
1- Supervision des activités RH	Supervision des activités de l'assistante RH
2- Définition et pilotage de la politique RH	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir auprès de la direction les besoins et attentes en termes de ressources humaines - Définir la politique et les projets RH en fonction des différents domaines des ressources humaines : formation, recrutement, mobilité ... - Piloter les projets RH dans le cadre de la politique définie en accord avec la direction

3- Gestion administrative du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, avenants etc.) - Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié - Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (rémunération, congés, gestion des compétences...) - Gestion des formalités administratives vis-à-vis de la maison-mère aux Etats-Unis en cas de changement de situation d'un salarié - Organisation des entretiens annuels - Réalisation de la paie et établissement des déclarations sociales - Gestion des recrutements (Rédaction d'offres d'emploi, recherche de profils et participation aux entretiens, gestion/supervision des formalités de recrutement vis-à-vis de la maison mère et de la France) - Gestion des fins de contrat
4-Conseil et support auprès des opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, rémunération...) - Faire appel, si nécessaire, à des expertises pointues en externe - Accompagner les opérationnels dans leurs décisions relatives aux RH (recrutement, fin de contrat, entretien d'évaluation, promotion, conflit...) - Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.
5- Gestion des relations avec les représentants du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des élections professionnelles - Organisation des réunions mensuelles et exceptionnelles avec les représentants du personnel - Rédaction des projets d'accord d'entreprise et mise à jour des accords existants - Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus
6- Elaboration et mise à jour des documents sociaux obligatoires	Elaboration et MAJ des documents RH obligatoires de l'entreprise (RI, DUERP...)
7- Communication	Rédaction de livrets/notes d'information suivant les communications RH de la Direction
8- Vérification de la conformité avec la législation sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise - Veille juridique et diverses recherches en droit social - Rédaction de comptes rendus en droit social
9- Divers	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des contrats d'assurance multirisque et missions professionnelles - Tâches qualité (implémentation et amélioration continue)

Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.

Compétences requises	
Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité)	Bac + 5 en droit social / IAE
Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises)	<ul style="list-style-type: none"> - Polyvalence dans les domaines de la gestion des RH (recrutement, formation, droit social, paie) - Connaissance des métiers de l'entreprise - Utilisation du logiciel de paie et génération des déclarations sociales

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités rédactionnelles - Ecrire et parler anglais.
Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute - Rigueur, autonomie et sens de l'organisation - Capacité à mener plusieurs projets de front - Discrétion.

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction		
Niveau 1	Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 4	Enseignement et délégation d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques)		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Réalisation de compte-rendu	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Présentation de solutions / positions discutées en interne	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 3	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel » (Voir annexe « Attributions Manager » si concerné)		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Dans le cadre d'une équipe	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Au niveau de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Au niveau global de Kratos Communications	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire »		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement	<input type="checkbox"/>

Ne pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.

Évolution possible

Plan de remplacement	
Nom et mission	Assistante RH
Nom et mission	Responsable Administrative et financière

Suggestions

Validation

X

Bruno DUPAS
Président