

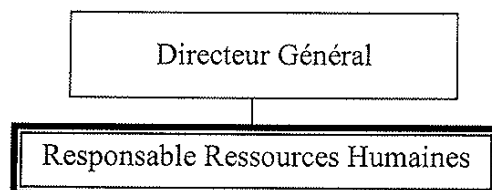
# DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

## 1. Résumé

Dans le cadre des instructions permanentes et ponctuelles du directeur Général, et en relation avec le directeur de Site élabore et met en œuvre les moyens qualitatifs et quantitatifs (recrutement, gestion de carrières, formation interne et externe, retraites) nécessaires à la conduite de la stratégie de l'entreprise.

## 2. Positionnement hiérarchique

Est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général.



## 3. Principales missions

- Est le support des opérationnels pour le droit du travail.
- Assiste le Directeur d'Usine pour les relations avec les IRP,
- Elabore le plan de formation avec les Responsables de Service, le soumet au comité de Direction, en suit l'exécution et veille à sa bonne application,
- Effectue le suivi des entretiens individuels annuels, et aide en cas de difficulté,
- Assure la relation avec les sociétés d'intérim et le suivi des intérimaires par l'élaboration d'un budget prévisionnel et d'un tableau de bord,
- Participe à tous les recrutements et rédige les contrats de travail,
- Est responsable de la préparation de la paie,
- Assure l'élaboration d'outils RH permettant l'application de la politique RH : fiches de fonction, grille de polyvalence, suivi de la formation...
- Assure le suivi et l'enregistrement des différents documents RH auprès du Responsable Qualité,
- Est à l'écoute des salariés et les conseille en cas de problèmes personnels ou professionnels,
- Assure l'élaboration et le suivi de la communication interne : panneaux d'affichage Direction, notes de service, livret d'accueil,
- Assiste le Directeur de l'Usine dans la procédure de fin de contrat et est l'interlocuteur de l'avocat conseil,
- Tient à jour les dossiers individuels des salariés : contrat, suivi de formations, suivi de rémunération, médecine du travail, autorisations de conduite,
- Tient à jour les statistiques sécurité et absentéisme,
- Assure le suivi de la masse salariale : établissement du budget, contrôle et justification des écarts,
- Encadre et gère le travail de la Réceptionniste.

## 4. Compétences nécessaires

Doit connaître :

- Les procédures et les instructions à suivre dans le cadre du Système Qualité, afin de les appliquer, de les faire appliquer et évoluer,
- Le fonctionnement de la structure,
- Le logiciel de gestion du temps : installation, paramétrage, maintenance,
- La législation en termes de droit du travail, de rémunération, de formation...

Doit savoir :

- Faire preuve d'empathie vis-à-vis de l'ensemble des salariés,
- Savoir collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, .....),
- Définir les priorités en termes de gestion des ressources humaines,
- Gérer les conflits potentiels.

## 5. Liens relationnels et autorité

Avec l'ensemble du personnel de l'entreprise

### COMPLEMENTS D'INFORMATION :

**Fonctions étendues :**

**RH,  
service paie,  
frais généraux,  
juridique,  
assurance et missions ponctuelles pour le DG**

**Forte expérience (20 ans) de DRH en milieu industriel.**

**Fonction support rapporte directement au DG.**

**Cdi**

**Localisation : Lille avec de nombreux déplacements ponctuels sur les sites en France (10 sociétés, 1000 salariés)**

**Date de démarrage : Octobre / Novembre**

**Salaire : environ 65/70 Keuros + voiture fonction (à étudier en fonction expérience du candidat)**