



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS CALAIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## Chargé(e) de mission RH spécialisé en gestion intérim H/F

### ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Autres activités de soutien aux entreprises n.c.a.

APE : 8299Z

### POSTE

RÉFÉRENCE : CAL- 39772

DATE : 22/05/2024

LIEU DE TRAVAIL : Calaisis

NB DE POSTES : 1

**DESCRIPTIF** : Au sein du service Ressources Humaines, le/la chargé(e) de mission RH spécialisé(e) en gestion intérim assure la gestion complète du processus de placement de personnel temporaire pour répondre aux besoins opérationnels de l'entreprise, incluant les aspects administratifs.

Sur l'année 2024, le chargé de mission RH spécialisé en gestion intérim travaillera sur 2 grands axes :

- Le « **day to day** » :
  - Interaction quotidienne avec les services internes demandeurs et les agences intérimaires pour répondre aux besoins de recrutement en contrat temporaire et aux besoins de fidélisation (maintien et développement de compétences)
  - Pilotage et coordination du process de recrutement pour les besoins d'intérim : récolte des besoins, mise en action des process, suivi des recrutements, vérification de la législation pour validation des profils présélectionnés et des éléments contractuels  
*(Le/la chargé(e) de mission RH spécialisé(e) en gestion intérim ne participe pas aux entretiens et n'a pas de contacts avec les candidats)*
  - Assurer la conformité des aspects administratifs et financiers (mise à disposition/contrats de travail, facturation ...)
  - Résoudre les problèmes à court terme : identifier et solutionner les « quick wins »
  - Participer à la traçabilité (Boîte mails commune, fichiers de suivi, dossiers sur Sharepoint ...)
  - Proposer et mettre en place un suivi de l'activité intérim au travers d'un reporting quantitatif et qualitatif (création de KPI)
- Participer au **projet de refonte du processus** de gestion de l'intérim :
  - Définir le process existant : étapes, acteurs, outils (rédaction des processus par logigramme)
  - Identifier les pistes de travail du point de vue de la conformité réglementaire, mais également de l'optimisation du process au regard des besoins opérationnels (détecter les axes d'amélioration / les incohérences ...)
  - Proposer des améliorations (process, outils, partenaires...) en cohérence avec la feuille de route RH
  - Participer à l'appel d'offres

### CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD jusque fin décembre 2024

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : 36K€ brut sur 13mois

#### AVANTAGES :

- Télétravail accessible après une autonomie sur le poste
- Restaurant d'entreprise (avec participation à 50%)

- Mutuelle d'entreprise familiale et prévoyance
- Prime d'intéressement
- Plan Epargne Entreprise avec abondement sur les versements
- 13ème mois en fin d'année
- Congés disponibles dès l'arrivée
- Attribution d'un équipement informatique
- Borne de recharge pour les voitures électriques
- CSE (Billetterie, organisation de voyages ...)

**DÉPLACEMENTS PRÉVUS :** Non

## PROFIL

**FORMATION :** BAC+3 en RH avec expérience de 3 ans minimum idéalement en agence d'intérim

### COMPETENCES :

- Force de proposition, excellente organisation, rigueur et précision
- Aptitude à la communication (Aisance relationnelle, compétences rédactionnelles et d'expression orale)
- Capacité à prendre des responsabilités et des initiatives
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie dans des délais contenus
- Respect de la confidentialité et de la non-discrimination
- Capacité à absorber des informations et les mettre en lien (écoute active, comprendre le fonctionnement et les impacts)
- Avoir une ouverture d'esprit et apprécier le changement
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aimer l'utilisation quotidienne des outils informatiques et du contact humain (présentiel et distanciel)
- Aimer évoluer dans un environnement commun (bureau partagé)
- Être capable de fédérer, convaincre et challenger
- Capacité à gérer plusieurs problèmes et / ou projets simultanément et les mener à bien

**PERMIS DE CONDUIRE :** B - Voiture

**MOYEN DE LOCOMOTION REQUIS :** Voiture

### AUTRES CRITÈRES :

Maitrise du logiciel Excel (Croisé dynamique pour la création de KPI et le traitement de données) et de Teams  
Bonne connaissance de la législation du contrat temporaire

## POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme CALAIS

[Julie.lojtekmazur@prochemploi.fr](mailto:Julie.lojtekmazur@prochemploi.fr)