



**Serez-vous notre
prochain talent ?**

**Globéo Travel recherche
un/e Responsable des
ressources humaines**

Envoyez votre candidature à
recrutement@globeotravel.fr



L'ENTREPRISE

Globéo Travel est une agence de voyages d'affaires de dernière génération qui réunit le service d'experts voyages tout en intégrant les dernières technologies du marché.

L'agence met donc au centre de son modèle la valeur ajoutée de ses conseillers voyages.

La qualité de la solution apportée au client ainsi que l'innovation sont au cœur de notre stratégie. Grâce à son modèle innovant, Globéo Travel a eu une forte croissance.

Aujourd'hui, nous recherchons un/une Responsable des ressources humaines.

GLOBEO TRAVEL est une entreprise Handi-Accueillante.



VOS MISSIONS

En sa qualité de Responsable des ressources humaines, le(la) candidat(e) aura en charge les attributions suivantes.

Coordination de l'administration RH

- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise.
- Appliquer la réglementation de la convention collective, des accords d'entreprise.
- Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, CPAM, médecine du travail, caisse d'assurance retraite, etc.
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses.
- Tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié.

- Gérer la paie : préparer les éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (intéressement, primes, heures supplémentaires, maladie, accident...) de la paie.
- Gestion des problématiques d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- Animation du dialogue avec le CSE.
- Animation de la vie sociale dans l'entreprise.
- Recrutement du personnel : Elaboration des jobs description et des annonces, tri des CV, entretiens téléphoniques et physiques, relation jobboards, gestion du on boardin, etc..

Veille sur l'actualité sociale :

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie, les obligations légales.
- Se tenir à l'écoute des grandes mutations touchant l'entreprise et son environnement : fusions, conjoncture économique, vente d'une activité, etc..
- Mettre en œuvre les adaptations nécessaires : élaborer ou faire évoluer les procédures internes (systèmes collectifs de rémunération variables, règles d'utilisation des véhicules de fonction, remboursement des notes de frais, règles d'éthique...).

Conseil RH :

- Dialoguer en permanence avec les salariés, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel, répondre à leurs questions, participer aux chantiers RH, préparer les accords sociaux, animer les réunions des IRP.
- Conseiller les managers (procédures disciplinaires, règles sur les heures supplémentaires, entretiens ...) et la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations, support dans les relations avec les IRP...).

Reporting RH :

- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail, etc..
- Analyser les données recueillies.
- Faire remonter les données sociales au niveau du siège ou du comité de direction de l'entreprise.
- Etablir le bilan social de l'entreprise.

LE PROFIL DE NOS RÊVES

QUALITÉS PROFESSIONNELLES



Métier(s) de référencement - Cadre généraliste des ressources humaines



Bac +5 minimum en ressources humaines



Expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire idéalement dans environnement multisite.

SAVOIR-ÊTRE



Une personne avec une excellente communication, un management positif et dynamique.



Vous pouvez évoluer dans un contexte en changement et vous avez de grandes capacités d'adaptation.



Sens du service, de la qualité et du résultat,

NOUS VOUS OFFRONS

- **Type de contrat** : CDI (39h / semaine).
- **Statut du poste** : Cadre.
- **Poste à pourvoir** : Dès que possible.
- **Lieu de travail** : Paris
- **Avantage sociaux** : mutuelle, prévoyance, transport à 50%, participation
- **Rémunération** : 30-50K€ selon profil à négocier
- **Repas** : Avantage ticket resto 8€.

Si cette offre vous intéresse merci de communiquer votre réponse par mail à :

recrutement@globeotravel.fr

Merci de Joindre à votre email :

- CV
- Lettre de motivations