



• Gestionnaire de paie

- Chargé(e)/Responsable de recrutement
- Chargé(e)/Responsable de la formation
- Juriste
- Responsable/Directeur des RH

Intitulé du métier

Gestionnaire de paie

Autres appellations du métier

Technicien paie, assistant au service du personnel

Définition ou description synthétique du métier

Le gestionnaire de paie collecte, enregistre ou saisie informatiquement les données en lien direct ou indirect avec la rémunération du personnel. Il exploite, organise ces informations et il est amené à les présenter sous forme de documents de synthèse.

Accès au métier

Le métier est accessible à partir d'un niveau Bac ou d'une formation de niveau V, CAP ou BEP, complétée par une expérience professionnelle dans un poste de même nature.

Conditions de travail

La majorité des activités sont réalisées sur ordinateur.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec ses collègues du service ou de la direction et avec le personnel si nécessaire. Il peut être en contact avec certains partenaires extérieurs.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Enregistrement et saisie

- Enregistrer les données liées à la paie
- Saisir sur le logiciel de paie
- Exploiter les données
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées
- Mettre en œuvre les procédures administratives ou législatives de son domaine
- Participer au traitement des anomalies

Collecte des données et information

- Rechercher et recueillir les données
- Répondre aux sollicitations du personnel sur des éléments de paie
- Présenter les données

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaître les bases de la législation du travail
- Connaître le langage technique du domaine
- Connaître le logiciel de gestion de la paie

Savoirs de l'action

- Recueillir et exploiter les données avec méthode
- Synthétiser et présenter clairement les informations
- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative de son domaine

Compétences relationnelles et comportementales

- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Être rigoureux et méthodique dans l'application de procédures
- Répondre de manière précise aux questions du personnel

Environnement de travail

Le gestionnaire de paie peut avoir une activité plus ou moins polyvalente selon l'organisation et traiter si besoin d'autres domaines de gestion des ressources humaines.



- Gestionnaire de paie
- **Chargé(e)/Responsable de recrutement**
- Chargé(e)/Responsable de la formation
- Juriste
- Responsable/Directeur des RH

Intitulé du métier

Chargé(e)/Responsable de recrutement

Autres appellations du métier

Chargé de recrutement et de développement

Définition ou description synthétique du métier

Le chargé de recrutement est rattaché au responsable/directeur des ressources humaines. Il réalise une partie ou l'ensemble du processus de recrutement. Il contribue à la gestion de la mobilité du personnel et il peut intervenir également dans la gestion de carrière de certaines catégories de personnel. En plus de cette activité, le responsable du recrutement encadre une équipe de chargé de recrutement.

Accès au métier

Le métier est accessible à partir de formations de niveau II ou I. Un master 2 de psychologie peut être apprécié. Ce métier peut se faire par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans un poste opérationnel. Les exigences requises en matière d'expérience seront plus importantes pour un responsable.

Conditions de travail

Le chargé/responsable de recrutement est amené à se déplacer.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est plus particulièrement en relation avec l'ensemble du personnel de la direction des ressources humaines et l'encadrement. En externe, il est en contact avec les candidats et le réseau de partenaires intervenant dans le processus de recrutement (écoles, université, presse spécialisée, intermédiaires de l'emploi,...).

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Gestion des recrutements

- Recenser les besoins de recrutement et définir le poste et le profil du candidat
- Rédiger une annonce
- Gérer un vivier de candidatures
- Faire des recherches de candidatures
- Mener le processus de sélection des candidats (analyse de cv, conduite d'entretiens, passation de tests,...)
- Présenter les dossiers des candidats pré-sélectionnés à l'encadrement
- Réaliser une synthèse
- Faire le suivi avec l'encadrement
- Assurer un suivi du candidat dans sa phase d'intégration
- Réaliser un bilan et le reporting de son activité

Gestion de la mobilité

- Centraliser les demandes et les coordonner
- Assister l'encadrement
- Conseiller le personnel dans sa gestion de carrière

Activités spécifiques

- Le responsable du recrutement encadre une équipe de chargés de recrutement et réalise donc toutes les activités correspondantes

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir des connaissances sur l'économie générale du secteur et du groupe
- Maîtriser les techniques d'entretiens et d'analyse de contenu
- Connaître les techniques de définition de postes et d'analyse du travail
- Connaître les tests et leurs usages
- Maîtriser les procédures de recherche sur internet
- Connaître le droit du travail

Savoirs de l'action

- Savoir élaborer une définition de poste et les compétences correspondantes
- Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative de son domaine
- Savoir effectuer les recherches et choisir les supports de communication adaptés aux profils demandés
- Savoir établir un dossier sur chaque candidat et le présenter aux décideurs
- Savoir effectuer une veille sur les méthodes d'évaluation des compétences
- Savoir choisir, faire passer et interpréter des tests

Compétences relationnelles et comportementales

- Respecter la déontologie liée au recrutement
- Bien appréhender les profils recherchés par les opérationnels ou fonctionnels
- Savoir mener des entretiens de recrutement
- Avoir une qualité d'écoute objective
- Savoir développer et entretenir un réseau de partenaires

Environnement de travail

Le chargé de recrutement travaille soit au niveau d'un magasin important, d'une direction régionale ou du siège selon le niveau de centralisation de la fonction. Il peut être amené à encadrer une équipe.



- Gestionnaire de paie
- Chargé(e)/Responsable de recrutement
- **Chargé(e)/Responsable de la formation**
- Juriste
- Responsable/Directeur des RH

Intitulé du métier

Chargé(e)/Responsable de la formation

Définition ou description synthétique du métier

Le chargé/responsable de formation est rattaché au responsable/directeur des ressources humaines. Il participe au repérage des besoins en formation, en cohérence avec la politique économique et sociale du groupe et son évolution technologique. Selon son niveau de responsabilité, il participe à la mise en œuvre du plan de formation ou le construit en tenant compte des aspects humains, financiers, juridiques, organisationnels et pédagogiques. Il suit les actions de formation et évalue les effets de l'investissement formation. Il gère également, selon son niveau de responsabilité, les relations avec les partenaires professionnels et institutionnels de la formation.

Accès au métier

Le métier est accessible à partir d'une formation de niveau II ou I. Selon le niveau de responsabilité, une expérience plus ou moins longue dans un emploi similaire sera requise au niveau d'un recrutement externe.

Conditions de travail

Le chargé/responsable de formation est amené à se déplacer.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec l'ensemble de la direction des ressources humaines, du service ou de la direction et avec le personnel si nécessaire. Il peut être en contact avec certains partenaires extérieurs.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Mise en œuvre/construction du plan de formation

- Analyser ou participer à l'analyse des besoins de formation individuels ou collectifs
- Participer à ou élaborer le plan de formation
- Réaliser des cahiers des charges d'actions de formation
- Négocier le coût de la formation avec les fournisseurs
- Gérer ou assurer le suivi des inscriptions en formation
- Prendre en charge l'organisation matériel des actions de formation
- Participer à ou animer des réunions

Évaluation

- Évaluer les effets de l'investissement formation
- Mener des analyses
- Réaliser des bilans mensuels et annuels

Gestion administrative, réglementaire et budgétaire

- Élaborer les dossiers formation
- Remplir les déclarations, imprimés, dossiers requis au niveau de la formation
- Rechercher les informations nécessaires et prendre les contacts auprès des services concernés
- Saisir les données des dossiers formations et les factures
- Contrôler les données
- Assurer le suivi budgétaire de la formation

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à la formation
- Maîtriser des outils et méthodes pédagogiques
- Connaître les techniques d'ingénierie de la formation

Savoirs de l'action

- Gérer l'administration et le budget tout au long de la réalisation du plan de formation
- Savoir négocier l'achat de formations
- Savoir négocier avec la direction et les partenaires sociaux le contenu et le budget du plan de formation
- Savoir concevoir une action de formation
- Mettre en œuvre des techniques d'évaluation de la formation
- Savoir concilier des contraintes budgétaires avec l'analyse qualitative des ressources humaines
- Assurer une veille dans le domaine de la formation
- Se tenir informé des évolutions du groupe afin d'être force de proposition dans le domaine de la formation
- Savoir conseiller les salariés et les encadrants
- Savoir évaluer la qualité d'une formation

Compétences relationnelles et comportementales

- Être en capacité de mobiliser les équipes autour de la formation
- Savoir susciter l'émergence des besoins
- Avoir une forte capacité d'écoute
- Être organisé et méthodique dans son suivi et ses contrôles
- Développer un réseau dans le domaine de la formation

Environnement de travail

Le chargé/responsable de formation travaille soit au niveau d'un magasin important, d'une direction régionale ou du siège selon le niveau de centralisation de la fonction. Il peut être amené à encadrer une équipe et à lui-même animer des actions de formation.



- Gestionnaire de paie
- Chargé(e)/Responsable de recrutement
- Chargé(e)/Responsable de la formation
- **Juriste**
- Responsable/Directeur des RH

Intitulé du métier

Juriste

Autres appellations du métier

Juriste social, conseiller juridique

Définition ou description synthétique du métier

Le juriste conseille les directions opérationnelles et protège les intérêts du groupe dans les domaines du droit social ou droit des affaires. Il décide de l'opportunité d'actions juridiques et assiste les directions dans la gestion de ces dossiers. Il est garant du respect de la législation et de la veille juridique au niveau du groupe.

Accès au métier

Le métier est accessible à partir de formations de niveau II ou I dans le domaine du droit complétées éventuellement par une spécialisation juridique.

Conditions de travail

Le métier s'effectue en back-office à majorité sur dossiers.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

En interne, il est en relation avec les différentes directions opérationnelles et le personnel du siège. Selon les dossiers, les interlocuteurs externes peuvent varier.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Expertise et conseil

- Appliquer et veiller au respect de la législation et la réglementation
- Étudier la législation et la réglementation dans son domaine et proposer une interprétation argumentée des textes
- Proposer des solutions amiables ou judiciaires aux litiges
- Étudier l'opportunité d'une action judiciaire
- Conseiller juridiquement dans la constitution des contrats, négociations, accords,...
- Gérer les relations externes avec les instances juridiques, avocats,...
- Assurer et organiser la veille juridique dans la structure

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Expertise dans son domaine de droit
- Maîtriser les bases de données spécialisées

Savoirs de l'action

- Savoir suivre la législation, son évolution et la jurisprudence
- Analyser et synthétiser rapidement des données
- Prévenir et résoudre les litiges en appliquant le droit
- Fournir des informations et des conseils argumentés dans le domaine juridique et de la procédure
- Savoir mettre en place un système de suivi et de contrôle
- Limiter les risques de contentieux
- Garantir l'application de la réglementation de manière rigoureuse

Compétences relationnelles et comportementales

- Respecter la confidentialité des affaires
- Être pédagogique dans sa communication afin de faciliter la compréhension des informations communiquées aux directions

Environnement de travail

Le juriste peut être spécialisé en droit social, droit des affaires ou/et droit commercial.



- Gestionnaire de paie
- Chargé(e)/Responsable de recrutement
- Chargé(e)/Responsable de la formation
- Juriste
- **Responsable/
Directeur des RH**

Intitulé du métier

Responsable/Directeur des RH

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable/directeur des ressources humaines contribue à ou élabore la politique des ressources humaines au niveau d'un magasin ou d'un site. Selon les situations, il encadre une équipe plus ou moins grande. Il met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à une optimisation ou à une adaptation des ressources humaines. Il conseille et assiste les managers dans les différents domaines RH. Il assure les relations avec les partenaires sociaux et gère les négociations sociales. Il contribue à l'optimisation des outils et des procédures dans les différents domaines RH.

Accès au métier

En général, l'accès à ce métier se fait à partir de formations initiales de niveau I en droit, économie, sciences humaines, école supérieure de commerce, école d'ingénieurs. Le métier peut être accessible par promotion interne après plusieurs années d'expérience dans un poste opérationnel.

Conditions de travail

Le métier requiert une grande disponibilité et des priorités à définir constamment.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

Le métier s'exerce en lien étroit avec la direction et l'encadrement des différents secteurs. Il requiert des relations avec l'ensemble du personnel. Il comporte un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

Activités communes (cœur de métier), regroupées en domaines d'activités

Pilotage RH

- Définir ou contribuer à l'élaboration de la stratégie RH
- Accompagner et conseiller l'encadrement opérationnel dans les différents domaines RH
- Être garant des procédures RH
- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel
- Participer à ou définir la politique de communication interne
- Veiller au maintien du climat social
- Assurer une veille législative dans les différents domaines RH

Relations sociales

- Préparer et/ou conduire les réunions paritaires
- Assurer les relations avec les organismes sociaux, administratifs et les instances professionnelles

Management

- Encadrer les collaborateurs RH
- Faire appliquer et garantir l'application des règles législatives, de la convention collective et de l'entreprise
- Contrôler les procédures

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Avoir une expertise en droit social et du travail
- Maîtriser techniquement les différents domaines RH (rémunération, droit social, recrutement, formation, sécurité et conditions de travail, GPEC,...)
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Avoir des connaissances sur les théories de gestion des conflits
- Maîtriser les techniques de négociation sociale

Savoirs de l'action

- Savoir informer, communiquer et justifier les politiques RH
- Être en capacité d'argumenter les décisions de la direction
- Savoir négocier les moyens nécessaires à la mise en œuvre de plans d'action
- Savoir susciter des études sur des problèmes sensibles
- Savoir conseiller la direction dans sa stratégie
- Savoir anticiper les problèmes et élaborer des plans d'action adaptés
- Savoir négocier avec les différents partenaires
- Savoir mettre en œuvre une veille sociale
- Tenir à jour ses connaissances sur les mesures gouvernementales en matière d'emploi, de rémunération, de contrats,...
- Bien appréhender les dossiers et préparer les réponses dans le cadre des réunions paritaires
- Savoir rendre compte des actions, les évaluer et analyser les écarts

Compétences relationnelles et comportementales

- Respecter la confidentialité des informations traitées et la déontologie associée au métier



- Gestionnaire de paie
- Chargé(e)/Responsable de recrutement
- Chargé(e)/Responsable de la formation
- Juriste
- **Responsable/
Directeur des RH**

Grands Magasins et Magasins Multi-Commerces

- Être rigoureux et méthodique dans l'application ou le contrôle des procédures
- Savoir être à l'écoute du tout événement pouvant affecter le climat social
- Savoir réagir rapidement face à un problème ou un conflit
- Détenir des compétences managériales importantes
- Savoir relativiser les informations
- Avoir des compétences de médiation et de négociateur

Environnement de travail

Le responsable/directeur des RH peut couvrir l'ensemble du périmètre RH ou simplement une partie des activités.