



La SASP FC METZ recherche un(e) :

# GESTIONNAIRE RH (H/F)

La SASP FC METZ est la Société Anonyme Sportive Professionnelle qui gère l'activité professionnelle du Football Club de Metz.

Fondé en 1932, le FC Metz est un club de football qui dispose également d'un centre de formation agréé, d'une école de football et d'une section féminine, gérés par l'Association FC Metz.

La SASP FC METZ fait partie du Groupe FC Metz, qui s'est structuré au fil des années et a diversifié l'ensemble de ses activités pour rassembler aujourd'hui plusieurs sociétés (SASP FC Metz, SAS FC Metz Stadium, SAS FC Metz International Football Academy) et qui travaille en partenariat étroit avec l'Association FC Metz.

Afin d'accompagner la structuration de l'organisation administrative des différentes entités du Groupe FC Metz, la SASP FC METZ recherche actuellement un(e) gestionnaire RH, à temps plein, en CDI.

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice Générale et aux côtés de la Gestionnaire RH en poste, vous serez appelé(e) à participer à la gestion des ressources humaines de la SASP FC METZ et des entités du Groupe FC METZ pour laquelle la SASP FC METZ réalise les prestations de gestion des ressources humaines.

## MISSIONS

Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez notamment accomplir les tâches suivantes :

- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des salariés du Groupe (embauches, départs, recrutement, formation, gestion du temps de travail et des absences, mutuelle, prévoyance, suivi administratif des arrêts de travail, etc.) ;
- Proposer des process internes efficaces de remontées d'informations liées à la préparation des navettes de paie, mettre en œuvre ces process internes, préparer les navettes de paie ;
- Procéder aux déclarations obligatoires en lien avec les paies ;
- Mettre en œuvre et suivre les obligations relatives à la médecine du travail ;
- Préparer et suivre la réalisation des entretiens annuels et des entretiens obligatoires ;
- Préparer les réunions des CSE des entités du Groupe, gérer et mettre à jour les BDES des entités du Groupe ;
- Participer à l'élaboration et mettre en œuvre le plan de développement de compétences ;
- Contribuer à la réalisation d'études et d'analyses en lien avec son activité ;
- Participer aux évolutions des outils informatiques de la société en lien avec la gestion des ressources humaines ;
- Assurer la veille sur le droit du travail, les conventions collectives applicables, les décisions de justice, les réglementations diverses applicables pour faire évoluer régulièrement vos connaissances en matière de droit social et être toujours au fait des dernières modifications ;
- Informer, orienter et conseiller les salariés et leurs managers sur tous les domaines des RH (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunération, etc.) ;
- Garantir la légalité des documents et procédures RH de l'entreprise.

## OBJECTIFS

- Respect des procédures et des délais ;
- Respect des formalités et des normes administratives, législatives et réglementaires en vigueur ;
- Veiller à l'existence d'un esprit d'entreprise permettant l'épanouissement des salariés et des managers ;
- Collaboration harmonieuse avec les autres services de l'entreprise et avec les autres entités du groupe.

## PROFIL

- Diplôme requis : DUT gestion des entreprises et des administrations (GEA), BUT CJ carrières juridiques, Licence en ressources humaines ;
- Vous avez une expérience d'au moins cinq ans sur un poste similaire.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Connaissances :

- Droit du travail ;
- Conventions collectives et accords d'entreprises ;
- SIRH ;
- Formation professionnelle ;
- Paie ;

### Savoir-faire techniques :

- Maîtriser les outils de bureautique en général, et plus particulièrement les logiciels Excel et Word ;
- Être capable d'analyser les données d'une situation, d'identifier les anomalies et la cohérence des données restituées, d'alerter sa hiérarchie en cas de besoin sur les risques éventuels et les analyser ;
- Savoir définir et mettre en œuvre des procédures internes, des indicateurs de contrôles et de suivi ;
- Etablir des tableaux de bord et les analyser ;

### Savoir-être relationnels :

- Strict respect des obligations de neutralité et de confidentialité ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (respect des délais et fiabilité) ;
- Qualités relationnelles, sens du service ;
- Capacité et appétence à travailler en équipe ;
- Précision et fiabilité, patience et persévérance ;
- Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour ;
- Gestion du stress lors des périodes de forte activité ;
- Être force de proposition pour l'amélioration des procédés et des outils.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directrice Générale

## LIEU DE TRAVAIL

- Metz

## STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Selon expérience et diplôme

## TYPE DE CONTRAT

- CDI - Temps plein.
- Embauche dès que possible

## DIVERS

- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

## CANDIDATURES

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser par email à : [recrutement@fcmetz.com](mailto:recrutement@fcmetz.com), avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE RH/PAIE » avant 15/09/2024