

## **Un(e) Gestionnaire RH**

### **Nous**

AB-Habitat, Coopérative HLM depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, gère un patrimoine de 11 000 logements sociaux et de plus de 300 locaux institutionnels et commerciaux.

C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribue à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien, auprès de nos locataires, et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.

Pour mieux nous connaître, consultez notre site Web [www.ab-habitat.fr](http://www.ab-habitat.fr) et la page LinkedIn d'AB-Habitat : <https://www.linkedin.com/company/ab-habitat/>

De plus, AB-Habitat s'inscrit dans le cadre de la Règlementation Générale sur la Protection des Données. A ce titre, les informations que vous communiquerez à AB-Habitat ne seront utilisées que dans le cadre du processus de recrutement. Vous pourrez demander, un accès à ces données ainsi que leur suppression.

### **Le poste**

Placé(e) au sein du Service des Ressources Humaines, le/la gestionnaire Ressources Humaines, réalise, dans le respect de la législation en vigueur, des procédures et des délais, le traitement administratif des activités liées au service.

À ce titre, il / elle a pour missions principales :

- Organisation et suivi des actions liées au recrutement
  - Gérer la publication et le suivi des annonces
  - Collecter, classer et répondre aux demandes d'emploi et de stage
  - Organiser et ou réaliser les entretiens d'embauche
  - Rédiger les lettres d'embauche et les contrats de travail
  - Organiser l'arrivée et l'intégration des nouveaux collaborateurs en lien avec les autres services supports, et préparer le dossier administratif
  - Participer au suivi de la période d'essai
- Participation à la mise en œuvre et au pilotage du plan de formation
  - Planifier les sessions de formation
  - Effectuer les demandes de financement auprès d'UNIFORMATION
  - Assurer la logistique des sessions de formation internes
  - Mettre à jour les tableaux de suivi et le logiciel de temps de travail
- Participation à l'activité du service
  - Rédaction de courriers
  - Régularisation du planning des collaborateurs après validation des responsables (congés, maladie, évènement familiaux, etc.)
  - Participation à l'archivage
  - Répondre aux collaborateurs sur les sujets RH
  - Participation aux projets du service

**Temps complet**

## **Vous**



- Bac +2 en Ressources Humaines de préférence
- Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Esprit d'équipe et capacité d'écoute
- Esprit d'initiative, autonomie et organisation
- Respect de la confidentialité des informations
- Pratique courante de l'outil bureautique et informatique (Word - Excel - PowerPoint)

Votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV et prétentions) est à adresser, par courrier ou par mail, à :

**AB Habitat, S.C.I.C. d'Habitations à Loyer Modéré - Service des Ressources Humaines**  
**203 rue Michel Carré - 95870 BEZONS**  
**s-drh@ab-habitat.fr**