

REF.24-3028

VIDETIS CONSULTORES, selecciona para cliente, líder en su sector, ubicado en La Rioja (zona de Logroño):

TÉCNICO/A DE RRHH

MISION

Coordinará y gestionará el área de gestión de personas, contribuyendo al desarrollo de procedimientos y procesos de RH y al logro de los objetivos organizacionales. Se responsabilizará de las siguientes áreas de trabajo:

- Desarrollo de personas, gestión de la bolsa de empleo y perfiles (especialmente de producción- MOD), formación, planes de acogida y de progreso, evaluación de desempeño, comunicación, participación etc.
- Apoyo al departamento de prevención en Seguridad e Higiene, planificación anual preventiva y coordinación del Comité de Seguridad.
- Relaciones laborales, calendarios, control del absentismo, realización de las nóminas y tareas de administración y gestión del departamento.

FUNCIONES:

DESARROLLO DE PERSONAS:

Planes de acogida, la formación, comunicación, evaluación de desempeño e involucración de las personas.

Gestionar la base de datos de la plantilla, y realización de base de datos de currículos y coordinación de los procesos de selección de la empresa.

Gestión procesos de selección de taller y apoyo a la selección de puestos técnicos, seguimiento de las valoraciones de personal (y control del archivo) y comunicación en la empresa.

ÁREA LABORAL:

Resolución de dudas de los trabajadores respecto a calendarios, permisos, licencias, etc. del convenio laboral.

Implantar acciones específicas junto con el resto de los departamentos para reducir los niveles de absentismo. Apoyo en el control de personal en cada centro, del control de absentismo y plantilla asignadas.

Realización de las tareas de administración y gestión del Departamento. Nominas, finiquitos, etc.

Gestión con organismos externos: SS, INEM, Inspecciones, Magistratura etc.

Coordinar los temas sindicales, y velar por el cumplimiento de la normativa laboral en los centros de trabajo.

PROCEDIMIENTOS Y MEJORA DE PROCESOS:

Apoyo en la elaboración, implementación y desarrollo de los procedimientos y procesos del departamento, de acuerdo con las necesidades de la compañía y velando por conseguir la máxima eficiencia en el sistema de gestión.

Control de la adecuada aplicación de los procedimientos de RRHH por parte de toda la organización. Actualización de los procedimientos permanente en base a las necesidades de la empresa. Gestión de documentación. Información y distribución de los cambios en los procedimientos.

Promover la identificación y la implantación de acciones de mejora continua en su departamento, especialmente en los procesos y procedimientos de RH.

Dar soporte en la implantación y seguimiento de sistemas y modelos de gestión de RRHH. Implantación y desarrollo de los indicadores de gestión y control de RH.

Revisión del sistema anual: apertura de acciones correctoras y de mejora.

Apoyo en la comunicación y en los valores y cultura de la empresa.

REUNIONES Y REPORTING

Participar en las reuniones del departamento, así como en las reuniones interdepartamentales y de otras compañías del grupo.

Realización de informes y atención a solicitudes y requerimientos concretos de gerencia.

REQUISITOS:

Formación académica:

- Grado en relaciones laborales/Graduado social.
- Master en RRHH.

Experiencia:

Experiencia mínima 3 años en puesto similar, especialmente en el área de gestión de RRHH.

Conocimientos de programas de gestión de nóminas. SAGE u otros

Se valorará:

- Master en Prevención (valorable las tres especialidades).
- Conocimientos /experiencia en sistemas de gestión (ISO/EFQM).
- Buenos conocimientos en ofimática/Word/Excel etc.
- Desarrollo de personas y gestión de equipos.

Competencias necesarias:

Persona organizada, con capacidad de trabajar en equipo y con iniciativa.

SE OFRECE:

- Incorporación en empresa en crecimiento.
- Contrato: indefinido, tras periodo de prueba.

- Salario en función de la valía del candidato.