

DEFINITION DE FONCTION

INTITULE DE LA FONCTION : STAGE JURIDIQUE RH

Statut et Classification

Stagiaire

Service / Secteur d'appartenance

Ressources Humaines

Rattachement hiérarchique direct

Adjointe de Direction en charge des Ressources Humaines

MISSIONS DE LA FONCTION

Missions Principales

Voir ci-dessous

Activités

1. Sujets de fond

- Actualisation du Règlement Intérieur
- NAO (Rémunération, temps de travail et partage de la valeur ajoutée, QVT, GPEPP)
- BDES : élaboration et mise en place du document qui rassemble les informations relatives aux grandes orientations économiques et sociales de l'entreprise
- Participation aux réunions IRP et rédaction des PV (CE, CHSCT, DUP, CCE)
- Participation et préparation des phases précontentieuses CPH (contestation licenciement) et TASS
- Participation aux dossiers contentieux
- Veille juridique et recherches ciblées
- Information des salariés sur les évolutions légales (CPF/CPA, bulletin d'option intéressement, carte BTP)
- Entretien professionnel : revue et proposition de refonte de l'entretien professionnel mis en place dans l'entreprise conformément à la nouvelle législation et suivi des EDP
- Déclaration d'accidents du travail
- Salariés détachés (gestion de la paie et des permis)
- Gestion des détachements CPAM/missions professionnelles à l'étranger de moins de 3 mois

2. Tâches récurrentes

- Rédaction de contrats de travail et d'avenants en droit français et en droit suisse (CDD et CDI)
- Gestion des problématiques liées aux salariés transfrontaliers
- Mise à jour CLESTRANET (mise à jour de l'ensemble des informations disponibles sur l'intranet de l'entreprise, destinées aux salariés (informations réglementaires et sociales)
- Rédaction des procédures RH
- Gestion du courrier

NB : La liste des activités est non exhaustive. Il est possible d'intégrer des activités nouvelles, temporaires ou permanentes.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences techniques et connaissances

- Maîtrise du pack Office
- Capacités rédactionnelles
- L'anglais et l'allemand sont des plus

Aptitudes et qualités comportementales

- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité et de la diplomatie
- Rigueur, organisation, gestion du temps et des priorités
- Polyvalence
- Capacité à passer rapidement d'un sujet à l'autre

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES DE LA FONCTION

FORMATION, QUALIFICATION ET EXPERIENCES

En dernière année de Master RH / droit social, ou école d'avocat (avec une spécialisation en droit social)