

Convocatòria per a la gestió de recursos humans

Ref.193606 - 15/01/2025 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Les funcions principals de la gestió de recursos humans són:

? Control horari a través del programa que fa servir l'entitat per la gestió dels marcatges i horaris dels treballadors (Timenet): correcció i seguiment de les incidències de marcatges, missatges interns, justificacions per retards, visites mèdiques, formació, etc. Gestió de les hores extraordinàries, així com les sol·licituds de dies per afers personals, recuperació d'hores acumulades, permisos. Elaboració dels calendaris anuals personalitzats dels treballadors.

? Comunicació i enllaç amb la gestoria laboral: enviar i comprovar els variables en les nòmines mensuals. Confirmació de l'esborrany de nòmines mensual.

Altres gestions com tramitar nous contractes o variacions d'aquests, comunicar canvis en l'acord de millora de conveni, si n'hi ha, en salaris i/o en la jornada anual. Gestió del model 145 i dels certificats de les retribucions i retencions de l'any per la declaració de la renda.

? Enviar informació a la representació dels treballadors segons estableix la normativa: enviar RNT i RLC de cada mes, resum de les hores extraordinàries realitzades i complementàries acumulades cada trimestre, enviar informe absentisme semestralment.

? Mútua/baixes/salut: gestió baixes, planificació revisions mèdiques dels treballadors. Informar dels accidents de treball al registre corresponent.

? Pla de formació: elaborar proposta de pla de formació amb les sol·licituds rebudes de les diferents àrees de treball això com de la direcció de l'entitat.

Repassar execucions un cop tancat l'any. Gestió bonificació formacions.

? Prevenció de riscos laborals: Coordinar-se amb l'empresa de prevenció amb qui té contracte l'entitat per les visites que fan durant l'any, formacions, repàs de l'avaluació de riscos dels llocs de treball, simulacre d'incendis.

Donar d'alta noves incorporacions i comunicar les baixes. Comprovar que es faci el curs bàsic de PRL.

Enviar la informació, calendaris d'accions preventives al delegat de prevenció de riscos laborals.

Informar al personal dels centres assistencials de la mútua i procediments a

seguir per poder ser visitat en cas d'accident laboral.

Requisits

- ? Grau o formació professional en relacions laborals o gestió de recursos humans
- ? Coneixements avançats d'ofimàtica i estar familiaritzat a treballar en plataformes com ek Sistema Red, Contrat@, etc.
- ? Experiència de 3 anys en les funcions demanades.

Es valorarà

- ? Formació en prevenció de riscos laborals.
- ? Capacitat analítica, proactivitat, comunicació i organització.
- ? Sensibilitat pel món cultural en general.
- ? Coneixements acreditats de llengües estrangeres: anglès.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 12 hores/setmanals

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 10000

Estudis

És valorable Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Assistent de recursos humans

Experiència laboral

És valorable Les persones candidates a la plaça de gestió de recursos humans, hauran de poder demostrar la seva capacitat per la realització de les funcions proposades.

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 3 anys

Empresa

Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura

Descripció: Associació que acompanya des de fa més de cent cinquanta anys la societat i la cultura catalanes amb la voluntat de ser un dels principals centres de debat intel·lectual.