

TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS I RELACIONS LABORALS

Ref.192892 - 03/12/2024 - Figueres (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- ? Realitzar tasques tècniques, administratives i de coordinació de l'àrea de recursos humans i relacions laborals (RHL): selecció i reclutament, contractació, acollida i benvinguda, formació, capacitació i desenvolupament del personal, absències, avaluació del personal, relacions laborals, gestió nòmina, control de costos, subcontractació de serveis, subcontractació de personal, compra de serveis, control de costos, entre altres.
- ? Participar en elaborar i executar les polítiques i els procediments adscrits a l'àrea RHL.
- ? Donar suport al cap en la gestió de la plantilla de personal de l'empresa i altres projectes que es desenvolupin.
- ? Donar suport a totes les àrees de l'empresa dins l'àmbit de recursos humans i relacions laborals.
- ? Participar en l'elaboració de documentació de RHL derivada del SIG (procediments, objectius, indicadors, KPI) i preparar informe d'indicadors de gestió de l'àrea RHL trimestralment.
- ? Realitzar la gestió, manteniment i control del portal de l'empleat/da i del programa de control de presència entre altre programari de gestió de l'equip humà de l'empresa.
- ? Realitzar l'atenció de les necessitats del personal treballador en tots aquells assumptes relacionats amb la relació laboral amb l'empresa, inclou la gestió de reclamacions, incidències, queixes.
- ? Preparar i realitzar formacions d'ús del programari i de les eines de comunicació utilitzades pel personal.
- ? Actuar d'enllaç amb les empreses subcontractades de prestació de serveis per l'àrea RHL, realitzant les tasques de gestió, coordinació, seguiment i control permanent de l'activitat contractada per assegurar el seu acompliment.
- ? Actuar d'enllaç amb la mútua d'accidents coordinant, comunicant i fent el seguiment de les absències.
- ? Vetllar pel compliment normatiu en l'àmbit de RH, RL, igualtat, PRL, entre altres.
- ? Mantenir, actualitzar, digitalitzar, i custodiar l'arxiu del personal de l'empresa.
- ? Realitzar qualsevol altra tasca dins competències professionals.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 8:00 a 15:00

Perspectiva de la feina: indefinida

Salari: 32000 euros bruts/anuals

Altres dades a destacar: ? Contracte fixe amb període de prova de 6 mesos.

IMPORTANT : per estar registrat correctament al procés de selecció , les sol·licituds s'hauran de presentar a l'aplicació de registre de currículums de FISERSA: <https://apps.fisera.com/CV/> (s'acceptaran CV fins al dia 11/12/2024 inclòs)

Estudis

És imprescindible

Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Tècnic/a de recursos humans

Experiència laboral

És imprescindible

? Experiència acreditada superior a 2 anys en llocs de treball iguals o assimilables a tècnic/a de recursos humans i/o relacions laborals.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

? Grau/Llicenciatura en Ciències del treball, Dret, Relacions laborals i Recursos humans, Psicologia o altre grau/licenciatura amb experiència acreditada superior a 4 anys en gestió de recursos humans i/o relacions laborals.

Empresa

Empresa: FISERSA

Sector: Altres

Descripció: CAPTACIÓ, DEPURACIÓ I DISTRIBUCIÓ D'AIGUA