

CHARGÉ/E DES RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Ref: #CHARGRH-GPE0225



Guadeloupe, Baie-Mahault



Publiée le: 25/02/2025



Type de contrat : CDI



Postulez avant le : 25/03/2025

Liens hiérarchiques : Supérieur hiérarchique N+1: Directeur des Ressources Humaines / Statut : Agent de maitrise

Qui sommes-nous ?

Depuis 1985, la SEMSAMAR, Société d'Economie Mixte de Saint-Martin, apporte des solutions dans les domaines de l'aménagement urbain et de l'immobilier pour le compte des collectivités, de l'État, des entreprises privées et des particuliers. Nous sommes l'unique entreprise à offrir ce niveau d'expertise locale à la fois à Saint-Martin, en Guadeloupe, en Guyane et en Martinique. La SEMSAMAR est devenue un acteur important dans l'immobilier qui investit, chaque année, plusieurs dizaines de millions d'euros dans ces territoires.

Nous proposons un large panel d'expertises en aménagement et en immobilier. Nous pouvons jouer plusieurs rôles : Aménageur urbain, Bailleur social ou privé, Promoteur aménageur, Constructeur de logements, d'immobilier d'entreprises ou d'équipements publics, Promoteur immobilier, Développeur et gestionnaire d'équipements à vocation touristique.

[Travailler à la SEMSAMAR](#)

Missions

Sous les directives du Directeur des Ressources humaine, Le/La Chargé(e) des Ressources Humaines joue un rôle clé dans la mise en œuvre des politiques RH, la gestion des compétences, le recrutement, l'intégration, la mobilité interne, l'administration du personnel et la conformité réglementaire.

Activités principales

Élaboration et mise en œuvre du Plan de Développement des Compétences (PDC)

- Identifier les besoins en formation en lien avec les managers et la direction.
- Concevoir et suivre le Plan de Développement des Compétences.
- Organiser et suivre les actions de formation (inscriptions, convocations, logistique).
- Assurer le suivi budgétaire et administratif des formations.
- Piloter la relation avec les organismes de formation et les OPCO.

Gestion des recrutements et des intérimaires

- En collaboration avec son responsable hiérarchique, participe à la définition des besoins en recrutement et à la rédaction des offres d'emploi-
- Met en œuvre le processus de recrutement interne et externe
- Reçoit les candidats en accord avec le DRH, et en collaboration avec le N+1 demandeur
- Réalise les évaluations des CV
- Effectue le cas échéant un reporting à son responsable hiérarchique sur les entretiens menés
- Gère les intérimaires et suivi des dossiers (contrat de mise à disposition, feuilles de présence et facturation)

Gestion de la politique d'intégration et de mobilité interne

- Mettre en place et animer le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Suivre les mobilités internes et proposer des plans d'évolution en lien avec les managers.
- Veiller à la mise en place et au suivi des parcours d'intégration.

Administration du personnel et gestion RH quotidienne

- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail et avenants.
- Concevoir et mettre à jour les fiches de poste.
- Assurer la conformité des documents contractuels.
- Créer et mettre à jour les dossiers salariés (numériques et physiques).
- Transmettre les contrats et avenants à la Responsable Paie.
- Participer à la gestion des congés, absences et autres éléments contractuels.
- Organiser et suivre les entretiens annuels d'évaluation en lien avec les managers.
- Planifier et assurer le suivi des entretiens professionnels obligatoires
- Piloter les entretiens de carrière, notamment pour l'identification des talents et des hauts potentiels.
- Superviser la tenue des entretiens forfait jour pour les collaborateurs concernés.
- Assurer la conformité et la traçabilité des comptes rendus d'entretien.
- Accompagner les managers et collaborateurs dans la bonne réalisation de ces entretiens.

Communication RH et gestion de la candidathèque

- Gérer la communication RH en collaboration avec le Chargé de communication.
- Mettre à jour les divers support (organigramme, livret d'accueil, supports d'entretiens etc)
- Veiller à la bonne gestion de la candidathèque et au suivi des candidatures avec l'assistante administrative d'accueil.

Conformité et veille réglementaire

- Assurer la mise en conformité des données RH avec la réglementation RGPD, en collaboration avec le DPO interne.
- Effectuer une veille juridique et sociale et proposer des actions en conséquence.

Profil

- **Bac +3 à Bac +5 en Ressources Humaines, Droit social, Psychologie du travail ou équivalent.**
- Expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire, idéalement en entreprise multi-sites ou en environnement exigeant.

Compétences

Compétences techniques

- Bonne connaissance du droit du travail et des obligations légales en matière de gestion RH.
- Maîtrise des outils de gestion RH (SIRH, ATS, logiciels de paie, Excel...).
- Capacité à gérer un Plan de Développement des Compétences.
- Compétences en rédaction de documents RH (contrats, fiches de poste, procédures...).
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Bonne connaissance des enjeux RGPD appliqués aux RH.

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité.
- Sens du relationnel et diplomatique.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'analyse et de proactivité.
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe

Avantages : Tickets restaurants + mutuelle + primes vacances **Fourchette de rémunération**: 35-45 K€ sur 13 mois, selon expérience.

Cette annonce vous intéresse ? Postulez à l'offre d'emploi :
<https://semsamar.fr/offres-emploi/>

Siège social : Immeuble du port, BP 671 Marigot, 97057 Saint-Martin Cedex

© Semsamar 2025