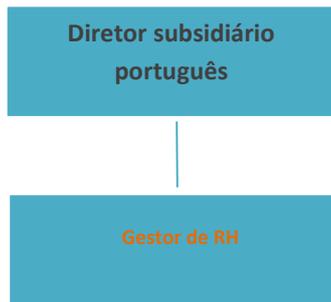


Serviço : Direção / RH

Polo:

Gráfico organizacional simplificado



▪ Relações funcionais internas:

▪ Relações funcionais externas:

Missão geral

Garantir a diminuição da política social definida pela Administração da empresa em áreas como recrutamento, desenvolvimento de competências, apoio social aos colaboradores e relações com instituições representativas dos trabalhadores.

Garantir o pagamento de salários e contribuições sociais dentro dos prazos legais e o cumprimento dos regulamentos.

Garantir a aplicação de regulamentos sociais na empresa face aos colaboradores e gestores.

Atividades

Principais atividades

- ✓ - Identificar, avaliar e escolher a associação local que estruturará a empresa, como a AIMMAP (prerrogativa de peritos em RH)
- ✓ - Estabelecer o mapeamento das competências da filial
- ✓ - Estabelecer e animar o plano de desenvolvimento de competências através de
 - O plano de recrutamento
 - O GEPEC
 - O plano de treino
- ✓ - Criar, enriquecer e manter documentos da empresa de recursos humanos (regulamentos internos, plano de carreira, grelha salarial, etc.).)

1/ Recrutar os talentos do amanhã e retê-los através das seguintes missões principais :

- ✓ Participe na definição da política coerente de recrutamento , interna (transferência, promoção) e externa, de acordo com os eixos estratégicos de desenvolvimento.
 - ✓ Estabelecer a definição do cargo a preencher com o supervisor que manifestou a necessidade.
 - ✓ Definir um perfil de candidato em linha com todas as missões inerentes à posição: competências técnicas, qualidades humanas, experiência necessária, nível de formação inicial...
 - ✓ Especifique a necessidade em termos de prazos com o hierárquico.
 - ✓ Gerir a divulgação das necessidades de recrutamento da empresa: escrever e distribuir anúncios.
 - ✓ Definir a estratégia de pesquisa para aplicações (sourcing): imprensa, sites de trabalho, escolas, redes sociais, etc., animar o conteúdo do site de recrutamento da empresa.
 - ✓ Gerir todas as candidaturas enviadas para a empresa.
 - ✓ Faça uma pré-seleção com base nos critérios da empresa: necessidades atuais específicas e necessidades recorrentes.
 - ✓ Gerir as entrevistas com candidatos realizados pela sua equipa, ou os operacionais ou tomar conta deles, dependendo do nível da posição.
 - ✓ Avaliar as suas competências e a adequação do seu perfil e motivação para o trabalho, em particular com ferramentas tradicionais (testes de negócios, testes psicotécnicos, questionário de personalidade).
 - ✓ Escreva resumos de entrevistas que apresentem os pontos fortes e fracos de uma candidatura, destinada ao pessoal operacional para a continuação do processo de recrutamento.
 - ✓ Mantenha-se a par de todos os desenvolvimentos estruturais (disposições legais dos contratos de trabalho, obrigações legais para a empresa, etc.) e alterações cíclicas (níveis de remuneração no mercado de trabalho, escassez ou abundância de perfis, etc.).
- **Preparação do orçamento**
- ✓ Definir com gestão e monitorizar o orçamento de recrutamento em adequação com o plano estratégico
 - ✓ Otimização do financiamento do recrutamento
 - ✓ Identificar e animar as alavancas do equipamento (agência provisória, colocação de caça, etc.)
 - ✓

2 / Recusar a política de desenvolvimento de competências adaptando-as às prioridades de desenvolvimento da empresa.

- **Desenvolvimento e acompanhamento do Plano de Formação**
- ✓ Recolher as necessidades expressas pelos colaboradores, gestores, representantes dos colaboradores.
 - ✓ Submeta o plano de formação aos parceiros sociais para uma votação consultiva.
 - ✓ Acompanhe a sua realização
 - ✓ Assegurar a implementação do plano de formação (em colaboração com o CENFIM ou outros).
 - ✓ Escreva as especificações de projetos de formação relacionados com os vários sistemas existentes: entrevista profissional, CIF, contrato e período de profissionalização, VAE e avaliação de competências, licença de entrevista.
 - ✓ Lançamento apela a concursos para atender a necessidades operacionais específicas: Conheça, selecione prestadores de serviços externos (organizações de formação, empresas de consultoria) de acordo com os requisitos pedagógicos do plano de formação.
 - ✓ Validar a viabilidade e a relevância das propostas, em termos pedagógicos e orçamentais, negociar se necessário os serviços de formação.
 - ✓ Criar um sistema de avaliação das ações de formação realizadas:
 - ✓ Avaliar qualitativamente o funcionário treinado (quente e/ou atrasado), possivelmente através de testes.

- ✓ Medição da evolução do desempenho da empresa a curto e médio prazo: Identificar eixos de desenvolvimento, desenvolver planos de progresso para otimizar o impacto das ações de formação.
- Gestão administrativa da formação
 - ✓ Acompanhar a implementação do plano de formação e dos projetos em conformidade com os acordos e obrigações legais.
 - ✓ Efetuar um controlo regulamentar sobre as obrigações legais da empresa.
 - ✓ Preparar materiais de informação e consulta para os IORPs.
 - ✓ Animar a comissão de treino.
 - ✓ Assegurar as relações com os órgãos de recolha articular.
 - ✓ Preparar declarações fiscais, gerir as contribuições obrigatórias e o imposto de aprendizagem, realizar a avaliação pedagógica e financeira.
 - ✓ A comunicação ao serviço paga por faltas (saídas em formação), especialmente para estagiários no CPF.
- Preparação do orçamento
 - ✓ Definir com a gestão e seguir o orçamento anual de formação.
 - ✓ Otimizar os meios de financiamento dos vários regimes de formação
 - ✓ Ficheiros de subvenção Monter IEFP/CENFIM

3/ Avaliação do desempenho e potencial dos colaboradores

- ✓ Conheça e avalie todos os candidatos internos para uma posição oficialmente aberta de forma a comparar o seu perfil com as especificações da posição a preencher.
- ✓ Gerir pastas domésticas.
- ✓ Garantir a integração dos colaboradores, monitorizar o seu desempenho trocando com eles e com o seu gestor.
- ✓ Implementar campanhas para lançar entrevistas anuais e profissionais
- ✓ Agregar os resultados formalizados das entrevistas anuais de todos os colaboradores de forma a avaliar os seus desejos de desenvolvimento, o seu grau de satisfação com a empresa e a posição que ocupam, o desenvolvimento das suas competências.
- **4/ Elaboração de recibos de pagamento e pagamento de salários**
- **5/ Declaração e pagamento de contribuições para a segurança social**
- **6/ Gestão e acompanhamento da administração de pessoal**
- **7/ Acompanhamento do tempo de trabalho dos trabalhadores**
- **8/ Acompanhamento das faltas dos trabalhadores**
- **9/ Apoio aos gestores**

Objetivos ou resultados esperados (critérios/indicadores de avaliação)

Aos 3 meses: Compreender a cultura corporativa

Compreensão da política de RH do grupo e ferramentas associadas

Plano de Ação proposto para prioridades de implementação/gestão

6 meses: Gestão da ADP, plano de folha de pagamento, recrutamento e formação da empresa

1 ano: Autonomia em missões e apoio à gestão no seu papel de apoio à decisão

Formação

- **Pré-requisito:**
- **Formação a ser planeada:** Formação em português no departamento de RH com ações regulares de apoio.

Possíveis desenvolvimentos profissionais / trajetórias

Posts anteriores (P-1)

Desenvolvimento de Carreiras (P+1)

Perfil

- **Formação (nível, diploma):** Mestrado em recursos humanos.
- **Experiência (nível, campo):** pelo menos 5 anos de experiência numa posição semelhante com experiência de campo o mais próxima possível dos colaboradores. O trabalhador deve ter uma capacidade real de adaptação relacional, um gosto pronunciado para a implementação de processos, mantendo a agilidade de uma pequena estrutura e tendo em conta os meios associados.

Competências

Competências técnicas

- ✓ Conhecimento do setor de atividade e da organização interna da empresa: imbuído da cultura e utilização da empresa, para detetar e implementar ações de formação relevantes
- ✓ Boa cultura jurídica: sem ser perito em direito social, deve ser capaz de compreender e seguir facilmente o enquadramento legal que rodeia a formação e o recrutamento
- ✓ Forte cultura de recursos humanos: a formação faz parte de uma política global de RH, o diálogo com outras entidades de RH é essencial
- ✓ Mestria da automação de escritórios, HRIS, ferramentas educativas digitais
- ✓ Projeto e gestão financeira

Competências

- ✓ Diplomacia, empatia e capacidades de comunicação, para dialogar eficazmente com todos os colaboradores da empresa,
- ✓ Abertura de espírito e curiosidade intelectual: deve interessar-se por todas as profissões presentes na sua empresa e ser capaz de compreender as diferentes microculturas que a compõem

- ✓ Psicologia, compreender as aspirações dos colaboradores e avaliar, no que diz respeito à sua motivação, o seu potencial dentro de uma nova posição
- ✓ Capacidade de resposta e força da proposta para promover desenvolvimentos internos relevantes beneficiando ambas as partes
- ✓ Sentido de organização, para realizar os muitos ficheiros em que trabalha em simultâneo, coordenar a organização das sessões
- ✓ Competências de negociação, tanto no contexto das relações com os parceiros sociais como na seleção de um prestador de serviços
- ✓ Espírito de iniciativa imbuído de uma certa criatividade, para lançar novas ações de formação que melhor atendam às necessidades da empresa
- ✓ Pragmatismo, para medir a relevância de uma ação de formação e alcançar o equilíbrio certo entre o interesse da empresa e o do trabalhador
- ✓ Abertura de espírito, capacidade de adaptação: estar interessado em todas as profissões presentes na sua empresa, ser capaz de compreender todas as microculturas que a compõem
- ✓ Curiosidade, previsão da abordagem para compreender a evolução das profissões e as competências futuras necessárias para a empresa

Qualidades

- Garantir o Processo de Qualidade
- Respeite as instruções de higiene, segurança e condições de trabalho.
- Definir todos os processos

Gestor de assinaturas :	Colaborador de assinatura:
Data :	Data :