Dépôt des candidatures : recrutement@urbaserenvironnement.fr

CHARGE DE DEVELOPPEMENT RH H/F

Localisation :	**Fos-sur-Mer - 13**
Entreprise :	**EveRé**
Contrat :	**CDD 6 mois – temps plein**
Statut :	**Agent de Maîtrise**
Formation exigée :	**RH**
Expérience exigée :	**3 ans minimum**

❖ Qui sommes-nous ?

EveRé du Groupe Urbaser, site industriel basée à Fos-sur-Mer (13), exploite l'un des plus importants centres de traitement et de valorisation des déchets ménagers en France. Au service de la Métropole Aix-Marseille-Provence, notre site contribue chaque jour à la transition écologique en transformant les déchets en nouvelles ressources et en énergie.

Notre engagement repose sur des valeurs fortes : sécurité, performance, innovation et respect de l'environnement.

❖ Quelles seront vos missions ?

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, Urbaser Environnement recherche pour sa filiale EveRé un(e) Chargé(e) de Développement RH H/F en CDD à compter d'octobre 2026 et pour une durée minimale de 6 mois.

Vous exercerez vos fonctions au sein du service RH (composé de la Responsable Ressources Humaines et de la gestionnaire de paie) et en relation avec les différents services support du site. Vos principales missions sont :

Formation et gestion des compétences

- Gérer le plan de développement des compétences.
- Suivre les formations obligatoires et les recyclages en lien avec le Service Sécurité.
- Etablir les autorisations de conduite et les habilitations.
- Suivre les entretiens professionnels, entretiens individuels d'évaluation, de performance.

Administration du personnel et gestion RH

- Etablir les DPAE, les contrats de travail et mettre à jour le registre du personnel.
- Accueillir et accompagner les salariés lors de leur prise de poste.
- Assurer la gestion des notes de frais.

- Gérer et suivre les KPI'S (effectif, formation, recrutement…).
- Participer à la gestion des absences (arrêts maladie, congés payés…).

Recrutement et gestion de l'intérim

- Gérer les recrutements divers.
- Gérer le suivi administratif du personnel intérimaire (pointages, factures…).

IRP : DP-CSE

- Participer à l'organisation des élections professionnelles.
- Réaliser des tableaux de bord et reporting social.
- Actualiser la BDESE.

Autres

- Collaborer avec le chargé de communication.
- Dans le cadre de notre Système de Management Intégré, participer aux audits internes et externes.

❖ Quel profil recherchons-nous ?

Pour réussir sur ce poste, nous attendons une expérience minimum de 3 ans sur un poste similaire.
Vous vous démarquerez par vos compétences suivantes :

- Gestion du personnel.
- Gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP) et suivi de la formation professionnelle.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Connaissances en droit du travail, maîtrise de SIRH.
- Connaissances en gestion de paie appréciée.
- Expérience en industrie appréciée.
- Rigueur, sens de l'organisation, gestion des priorités.
- Discrétion, polyvalence .
- Force de proposition.
- Esprit d'équipe.

Vous évoluerez dans une entreprise reconnue pour son expertise et son engagement en faveur de l'environnement. Postulez dès aujourd'hui et participez à la réussite d'une entreprise engagée !

Concernant vos données personnelles, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité des candidats.