

## CHARGE(E) DE PROJETS RH JUNIOR AGENCE PERIGUEUX



### Le bureau d'études ODETEC :

Avec 17 ans d'expérience, ODETEC s'est forgé une réputation solide et un savoir-faire reconnu dans l'ingénierie technique et environnementale dédié à la construction et de la rénovation de bâtiment. L'entreprise se distingue dans les projets axés sur une conception durable, intelligente et performante.

ODETEC, c'est **65 collaborateurs**, répartis sur la Nouvelle Aquitaine et Paris. L'entreprise valorise une organisation à taille humaine, où l'émergence des talents, la formation, l'écoute et la convivialité sont primordiales.

ODETEC a constitué une équipe de spécialistes couvrant plusieurs domaines d'ingénierie : la qualité environnementale des projets, les fluides, les structures, les cuisines collectives, le paysage, les VRD, l'acoustique et l'économie de la construction.

Nos valeurs fondamentales comprennent la solidarité, la motivation, le développement personnel, la confiance, le respect, la transparence et la convivialité. Ces principes constituent le génome du bureau d'études et orientent ses actions quotidiennes.



ODETEC met un accent particulier sur le **bien-être des personnes au cœur de ses décisions**. L'écoute des besoins des maîtres d'ouvrage, des partenaires architectes et des entreprises générales est considérée comme une force majeure. L'entreprise s'engage à être réactive, respectueuse des délais et toujours disponible pour assurer la satisfaction complète de ses clients et partenaires.

Fin 2023, ODETEC a rejoint le cercle restreint des **entreprises à mission** en France, une distinction partagée par seulement 1 600 entreprises. Le statut d'entreprise à mission en France est attribué aux entreprises qui intègrent une finalité sociale ou environnementale dans leurs statuts, en complément de leur objectif lucratif. Pour ODETEC, cette raison d'être est clairement définie : « **Promouvoir une ingénierie durable avec l'ensemble des acteurs pour les générations d'aujourd'hui et de demain** ».

### Engagement de la société et de ses collaborateurs :

ODETEC avec l'ensemble de ses collaborateurs, s'engage à mettre en application les principes de développement durable au secteur du bâtiment.

Pour chaque projet, nous devons chercher à assumer une responsabilité élargie sur les plans environnemental, social et économique :

- Performances environnementales : limiter les impacts sur l'ensemble du cycle de vie.
  - o Économiser les ressources,
  - o Principe de frugalité,
  - o Réduire l'impact carbone,
  - o Utilisation de matériaux biosourcés,
  - o Générer moins de déchets,
  - o Limiter les nuisances,
- Performances économiques :
  - o Concevoir et raisonner selon un approche économique globale sur le projet,
- Favoriser le progrès social :
  - o Assurer le confort thermique, visuel, acoustique et olfactif,
  - o Optimiser l'accessibilité et l'adaptabilité des bâtiments,
  - o Augmenter la sécurité,
  - o Assurer la qualité de l'air intérieur et de l'eau
  - o Assurer la traçabilité des matériaux
  - o Impliquer les utilisateurs.



### Principales tâches, missions et attribution du poste :

Au sein de notre bureau d'études vous intégrerez une équipe à taille humaine et engagée, pilotée par Jean-Christophe, Directeur Administratif et Financier. Il est épaulé au quotidien par Margery, Assistante Comptabilité et RH. Vous bénéficierez également du soutien actif de la Direction, investie dans le développement humain et la qualité de vie au travail.

Dans cette dynamique, nous recherchons une personne capable d'allier rigueur, sens du service et empathie, afin d'accompagner au mieux nos collaborateurs à chaque étape de leur parcours professionnel.

La présente fiche retranscrit les prérequis, compétences et les attendus liés au poste de Chargé(e) de projet RH Junior au sein de la société ODETEC.

#### 1. Recrutement et intégration

Vous serez un acteur clé du développement des équipes, avec une approche humaine et proactive :

- Participer à l'identification des besoins de recrutement avec les managers,
- Réaliser des actions de sourcing (CVthèques, LinkedIn, écoles etc),
- Rédiger et publier les offres d'emploi,
- Effectuer une présélection attentive des candidatures,
- Organiser les entretiens avec les managers et la Direction,
- Participer aux salons écoles et forums emploi,
- Suivre le processus administratif de recrutement (DPAE, mutuelle, prévoyance...),
- Aider à la constitution des dossiers d'aides (apprentissage, POEI...),
- Préparer les documents d'embauche,
- Participer à la mise en œuvre du parcours d'intégration :
  - Préparation des kits de bienvenue,
  - Coordination avec les équipes internes (DSI, référents techniques, managers),
  - Accueillir physiquement les nouveaux arrivants avec bienveillance (déplacements ponctuels à prévoir dans les agences).

#### 2. Suivi administratif RH

Vous serez en appui sur la gestion quotidienne des ressources humaines, avec une attention particulière à l'expérience collaborateur :

- Rédiger les contrats, avenants et conventions de stage/apprentissage,
- Gérer les absences et congés via l'outil LUCCA,
- Participer à la préparation des variables de paie, en lien étroit avec Margery, qui assure un appui sur cette mission,
- Suivre les avantages collaborateurs (tickets restaurant, titres cadeaux via SWILE...),
- Tenir à jour les dossiers du personnel,
- Participer à la gestion des entretiens annuels et professionnels (logistique, diffusion des formulaires).
- Réaliser les enquêtes de satisfaction QVT et remonter les enseignements avec tact et écoute.

### 3. Formation

En lien avec les référents internes et l'OPCO ATLAS, vous participerez à l'organisation et au suivi de la formation :

- Participer à la mise à jour du plan de formation,
- Suivre les inscriptions et les réalisations des formations internes et externes,
- Créer et analyser les questionnaires d'évaluation des formations,
- Coordonner avec les référents techniques pour l'organisation des sessions, Participer à la mise en œuvre de l'AFEST avec le Responsable Qualité et les référents techniques,
- Echanger avec l'OPCO ATLAS pour la gestion administrative et financière des formations

### 4. Reporting RH

Vous contribuerez à la consolidation et la communication des données RH :

- Mettre à jour les tableaux de suivi (recrutement, intégration, indicateurs RH...),
- Participer à la création de reportings réguliers, en lien avec Jean-Christophe et Margery,
- Partager des remontées terrains utiles à l'amélioration continue RH.

### 5. Missions secondaires ou occasionnelles

- Aider à la relecture de documents simples (baux, conventions...),
- Effectuer une première veille juridique RH,
- Appuyer ponctuellement sur des sujets contentieux simples en lien avec les conseils externes,
- Contribuer aux services généraux (commandes de fournitures, gestion de véhicules...),
- Relire des documents techniques simples (CCTP, comptes-rendus...).

## Compétences requises et attendues liées au poste :

### Compétences générales

- Bonne compréhension du fonctionnement d'une PME, idéalement dans l'ingénierie ou les métiers techniques,
- Connaissance générale des processus RH : recrutement, intégration, contrats, formation,
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Teams, Outlook, Excel, ToDo),
- Familiarité avec un SIRH ou logiciel de paie (SILAE est un plus),
- Sensibilité à la culture d'entreprise, à la QVT et à la gestion de la marque employeur,
- Capacité éprouvée à collaborer avec toutes les fonctions de l'entreprise et à créer des relations humaines durables avec les collaborateurs.

### Connaissances techniques (acquises et/ou à acquérir)

- Législation du travail de base (types de contrat, obligations sociales, procédures d'embauche et de sortie).
- Gestion administrative RH (DPAE, affiliations, absences, variables de paie...).
- Suivi de dossiers OPCO : aides à l'alternance, financements formations, AFEST.
- Bases de la gestion des formations (plan, suivi, évaluation).
- Communication RH : rédaction d'offres, supports d'intégration, posts internes et externes.
- Outils internes ODETEC : fichiers de suivi RH, trames d'onboarding, outils qualité.
- Collaboration inter-fonctionnelle avec IT, managers, qualité, référents métiers.

### Savoir-faire

- Rédiger une offre claire et attractive, gérer un entretien en binôme avec un manager,
- Préparer un parcours d'intégration et accueillir un collaborateur en agence (mobilité),

- Mettre à jour les tableaux de suivi RH (formation, congés, QVT, avantages...),
- Gérer l'administratif RH courant avec méthode et fiabilité,
- Suivre une action de formation de A à Z (de la demande à l'évaluation),
- Utiliser efficacement les outils de gestion collaborative,
- Réaliser des synthèses simples sur les retours collaborateurs (QVT, intégration...).

### Savoir-être

- Empathie naturelle et écoute active vis-à-vis des collaborateurs et la Direction,
- Transparence dans les échanges et le reporting,
- Persévérance dans le suivi des dossiers et la résolution de problèmes,
- Sens du service et du collectif : répondre présent pour l'équipe,
- Organisation et rigueur dans le traitement administratif,
- Curiosité et envie d'apprendre au contact de référents techniques et qualité,
- Adaptabilité et capacité à évoluer dans un environnement dynamique.

Chez ODETEC nous vous offrons une intégration personnalisée : présence aux côtés des équipes terrain dès le 1er jour, kit de bienvenue, immersion progressive dans les outils et processus internes. Vous serez formé(e) à nos pratiques RH, à nos engagements sociaux et accompagnerez le développement humain d'une entreprise engagée et structurée.