

Pilote	Objectifs
Emilie PEREIRA	- Gestion des ressources humaines
Copilote	
Cécile Sallenave Thierry DEMONS	

Actions à mettre en place
<p>En lien avec le service social du cabinet Extencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les recrutements et les entretiens d'embauche - Etablir les contrats de travail et avenant - Rédiger les fiches de poste et les mettre à jour - Réaliser les déclarations à l'embauche - Inscrire et gérer les salariés auprès des caisses de prévoyance et frais de santé - Etablir les bulletins de salaires mensuels - Organiser la visite médicale d'embauche - Etablir et envoyer les déclarations sociales et fiscales périodiques aux organismes - Télé procédure et télé paiement des déclarations sociales - Etablir les documents de fins de contrats - Gérer les congés, les arrêts de travail - Organiser les entretiens annuels - GPEC (Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) - DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels)

Calendrier Prévisionnel	Indicateurs
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Bulletins de salaires : mensuel</i> ● <i>Entretiens individuels : 1 fois par an</i> ● <i>Point cabinet social : 1 fois par an</i> ● <i>Mise à jour des documents administratifs RH : 1 fois par an, Septembre</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Satisfaction des salariés</i> ● <i>Satisfaction des employeurs</i> ● <i>Documents effectués et mises à jour réalisées</i>

Choix des prestataires extérieurs
<ul style="list-style-type: none"> ● Cabinet Extencia, service social



Moyens nécessaires

Logistiques :

- Word, Excel, Powerpoint (Suite Microsoft)
- Logiciels métier (Plexus, logiciel RH)
- Zoom

Humains

- 3 membres

Financiers

- Frais kilométriques
- Forfait pour rémunération pilote et copilote (non effectif, à définir ultérieurement)