



Responsable Administració de Personal (Recursos Humans)

FUNDACIÓ HOSPITAL SANT JOAN DE DÉU DE MARTORELL

(Ref. CapAdminHR 02/23)

En dependència de la Direcció de Recursos Humans la persona seleccionada tindrà com a missió supervisar tots els processos de contractació i nòmina, dirigint el equip de treball, seguint les polítiques de la Direcció de Recursos Humans.

Àrees de responsabilitat

- Gestió, control i supervisió del càlcul i pagament de la nòmina i les incidències que ocorran.
- Gestió, preparació i signatura dels contractes laborals.
- Supervisió i control de IT's.
- Assessorament laboral a les professionals i mandos de l'entitat.
- Actuar com a interlocutor en els diferents organismes administratius (OTG, INSS, AEAT, INE entre altres entitats).
- Administració de convenis i gestió administrativa laboral.
- Aplicació i revisió dels circuits establerts relacionats amb l'acreditació hospitalària i altres circuits de comunicació, tant en matèria contractual com retributiva.
- Realització d'estudis salarials sol·licitats pels diferents Direccions.
- Enví de les comunicacions oficials de la Direcció de Persones.
- Centralitzar els balanços: suport i feedback amb la Controllor Financiera en les explotacions de dades per a l'informe anual, des de la part de Administració de Personal.
- Suport a les direccions i mandos en tot el relacionat amb la contractació, retribució i gestió de personal.
- Liderar aquells projectes i mandos en tot el relacionat amb la contractació, retribució i gestió de personal.
- Suport a la Direcció de Persones en la política retributiva (Fijo, variable).

Otros conceptes de la oferta

- Horari de dilluns a divendres en jornada intensiva i segons conveni d'aplicació (SISCAT III).
- Contracte Indefinit, 100% de jornada.
- Salari brut anual més variable.

Requeriments

- Llicenciatura o Grau en Ciències del Treball o Relacions Laborals.
- Valorable Màster o Postgrau en Recursos Humans.
- Experiència mínima de 3 anys en el lloc de treball o similar en entorn de complexitat sindical, amb experiència en la gestió de convenis, tracte amb Comitè d'Empresa i gestió de nòmina i contractació general.
- Català i castellà nadius.
- Capacitat de lideratge, treball en equip, orientació al detall, organització i gestió.

Les persones interessades poden enviar el seu currículum, indicant la referència corresponent a la direcció electrònica: mcgomez@hmartorell.es

Professionals compromesos amb tu. La teva salut, la nostra prioritat
www.fhsjdm.cat