



Cap d'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 la supervisió i coordinació de tots els processos operatius a nivell de gestió de la nòmina i contractació de personal. Tanmateix, serà el/la responsable de la gestió de l'equip, alineant les accions amb la Direcció de Recursos Humans.

Àrees de responsabilitat

- Gestió i optimització de tots els processos d'administració de personal, amb l'objectiu de minimitzar les incidències.
- Gestió, control i supervisió del càlcul i liquidació de la nòmina, així com resolució de les incidències.
- Gestió, preparació i firma dels contractes laborals.
- Supervisió i control de les IT'S.
- Donar assessorament laboral als professionals i comandaments de l'Entitat, segons aplicació del conveni del sector (SISCAT III) i ET, segons normativa legal vigent.
- Actuar com a interlocutor amb els diferents organismes administratius (OTG, INSS, AEAT, INE, entre d'altres entitats), per tal de donar resposta a les sol·licituds envers a la contractació i nòmines.
- Aplicació i revisió dels circuits establerts relatius a la acreditació hospitalària i altres circuits de comunicació, tant en matèria contractual com retributiva.
- Realització d'estudis salarials.
- Vinculació i col·laboració amb l'Àrea Econòmic-financera i amb Controlling pels tancaments mensuals, anuals, liquidacions i auditoria anual.
- Coordinació de projectes dintre de l'Àrea de Recursos Humans.
- Suport a la Direcció de Recursos Humans en matèria de Relacions Laborals en el sentit ampli: accions derivades del Comitè Empresa, aplicació de la normativa legal a nivell jurídic-laboral i política de compensació i beneficis.

Altres conceptes de l'oferta

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

Perfil demandat

- Llicenciatura o Grau en Ciències del Treball o Relacions Laborals.
- Valorable Màster o Postgrau en Recursos Humans.
- Experiència mínima de 3 anys en lloc com a Cap d'Administració de Personal i Relacions Laborals en entorn de complexitat sindical, disposant d'experiència en la gestió de convenis, tracte Comitès d'Empresa i gestió de nòmina i contractació en 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 l'adreça electrònica: mcgomez@hmartorell.es

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

www.fhsjdm.cat