



Nous

RECRUTONS !



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**
BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

Gestionnaire Carrière et administration du personnel à Dijon - 21 (H/F)

Titulaire



Dijon



2072 €

Mensuel brut / A négocier

Et si vous rejoigniez une structure régionale engagée aux côtés des artisans d'aujourd'hui et de demain ?

Administrée par des artisans élus, la CMA Bourgogne Franche Comté soutient les entreprises artisanales à chaque étape de leur parcours et valorise l'artisanat dans l'économie locale et régionale.



Le poste

La Direction des Ressources Humaines, recherche **un(e) Gestionnaire Carrière & Administration du personnel (H/F)** pour rejoindre notre équipe RH basée à Dijon.

Au cœur de la gestion quotidienne des collaborateurs, vous prenez en charge un portefeuille d'agents et intervenez à la fois sur leur suivi administratif, la transmission des éléments de paie et leur accompagnement RH tout au long de leur parcours au sein de la CMA BFC.



Les missions

Gestion administrative et carrière :

- Gérer le parcours administratif du portefeuille de collaborateurs (contrats, avenants, évolutions de carrière, absences, protection sociale) et fiabiliser les données dans le SIRH ;
- Produire les documents et attestations nécessaires à leur situation.

Accompagnement RH

- Au-delà de la gestion administrative, vous êtes un point de repère pour les collaborateurs à chaque étape de leur parcours :

-Permanences RH : des temps d'écoute et de disponibilité dédiés pour répondre aux questions du quotidien des collaborateurs ;

-Accompagnement individualisé des collaborateurs en retour de longue maladie, en lien avec le manager et les équipes de santé au travail, pour faciliter une reprise dans de bonnes conditions ;

-Accompagnement des collaborateurs engagés dans un dispositif de transition professionnelle (espace de transition professionnelle interne avec immersions) et/ ou dans une logique d'évolution interne (mobilité interne)

Paie

- Préparer et transmettre au CSP Paie national les éléments variables de paie (primes, absences, temps de travail, frais professionnels...), en garantissant fiabilité et respect des délais.

Amélioration continue

- Contribuer à l'amélioration des processus RH.

Le poste est à pourvoir sur le site de Dijon à partir de novembre 2026.

Le poste implique des déplacements ponctuels sur la Région Bourgogne Franche Comté.

Le profil recherché

BAC + 2 en Ressources Humaines, gestion administrative ou administration du personnel et disposez idéalement d'une première expérience sur des fonctions similaires.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Votre sens du service et votre aisance relationnelle vous permettent d'accompagner efficacement collaborateurs et managers, tout en respectant la confidentialité indispensable aux fonctions RH.

Votre écoute et votre posture de conseil vous permettent d'accompagner les collaborateurs avec justesse dans les moments clés de leur parcours (retour de longue maladie, mobilité interne).

Vous êtes également à l'aise avec les outils informatiques et appréciez le travail en équipe.
Une première expérience dans la gestion administrative RH et la maîtrise d'un SIRH constitueront des atouts.

Les avantages

13ème mois

Horaires variables

RTT

Mutuelle et prévoyance

Titres Repas



Dijon : une ville où patrimoine, dynamisme et douceur de vivre se rencontrent

Capitale historique de la Bourgogne, Dijon séduit par son patrimoine exceptionnel, son dynamisme culturel et son art de vivre reconnu, notamment autour de sa gastronomie et de ses vins.

À proximité des grands terroirs viticoles de la Côte de Nuits et de la Côte de Beaune, elle offre un cadre de vie agréable, un bassin économique attractif et une excellente accessibilité grâce à ses grands axes routiers et ferroviaires (TGV Paris à moins d'1h40).

Une ville à taille humaine, conviviale et attractive, idéale pour s'engager, évoluer et s'épanouir au quotidien..



La CMA BFC est une structure handi-bienveillante qui favorise l'inclusion des travailleurs handicapés.

Prêt(e) à rejoindre l'équipe ?

Envoyez lettre de motivation et CV à

recrutement@artisanat-bfc.fr