

L'entreprise :

ÉDOKIAL entreprise commerciale et acteur industriel ouvert sur le marché, porte un ambitieux projet de transformation soutenu par son actionnaire le Groupe Crédit Agricole.

Son métier s'inscrit dans la gestion du document et de la data. Historiquement sur le marché de l'édition, ÉDOKIAL ambitionne de poursuivre sa croissance sur ce marché et de développer des solutions technologiques innovantes pour répondre aux attentes des clients en termes de gestion du document et des données.

Depuis début 2022, ÉDOKIAL déploie une nouvelle stratégie dont l'objectif est de devenir un « Champion français de la gestion du document et de la data ». Elle repose sur un Business Plan ambitieux, projetant à 5 ans une multiplication du chiffre d'affaires par trois et un doublement des effectifs avec un plan d'investissement à la hauteur de ces ambitions.

L'entreprise a vocation à franchir un saut technologique en s'appuyant sur les meilleures technologies et innovations du marché ou celles déjà présentes dans le Groupe Crédit Agricole amplifiées par les meilleures pratiques de fabrication et d'organisation.

L'entreprise ÉDOKIAL emploie actuellement 350 salariés, répartis sur une dizaine d'implantations dans l'ensemble du territoire français. Le siège social est basé à Rodez (Aveyron).

Type de contrat : CDD remplacement congé maternité à pourvoir dès que possible jusqu'au 31/05/2023

Localisation du poste : Rodez – Occitanie

Rattachement hiérarchique du poste : Direction des ressources humaines

Activités principales

Vous serez l'appui de la DRH sur le périmètre juridique social et relations sociales.

Dossiers collectifs :

- Piloter et préparer les relations sociales : préparer les différentes réunions de négociations, les diagnostics préalables et nécessaires aux négociations, maintien en conformité de l'entreprise, participer aux commissions internes de suivi...
- Piloter et organiser les élections des IRP
- Préparer les CSE et les CSSCT
- Superviser le déploiement et le suivi des accords, en coordination avec l'équipe RH
- S'assurer de la bonne mise à jour de la BDES
- Piloter les diagnostics et plans d'actions associés portant sur les accords (égalité professionnelle, GPEC, QVT, DOETH etc.)
- Gestion du budget juridique (documentaire, frais avocats...)

Dossiers individuels :

- Accompagner le management dans le traitement des situations individuelles complexes ;
- Gérer les dossiers individuels et disciplinaires en cas de litiges/contentieux et conduire les procédures de rupture du contrat de travail (montage du dossier, rédaction de la documentation, suivi du dossier en lien avec la paie) ;

- Coordonner la gestion des précontentieux et contentieux avec les intervenants externes (cabinets d'avocats)
- Déterminer et suivre les provisions relatives aux contentieux prud'homaux

Veille juridique, études et conseil :

- Assurer et restituer de manière synthétique la veille juridique et sociale ;
- Participer à la vérification de la conformité des procédures de l'entreprise préexistantes, et prodiguer une analyse juridique et des conseils pratiques à la lumière des évolutions réglementaires ;
- Effectuer des recherches juridiques précises sur des points de droit du travail en lien avec les dossiers individuels et collectifs traités par l'équipe.

Profil souhaité :

De formation BAC+5 en droit social, vous disposez d'une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire ou d'une première expérience en alternance d'au moins 2 ans.

Vous êtes dynamique, intègre, rigoureux(se), curieux(se) et vous aimez le travail en équipe. Vous faites preuve de discrétion et êtes reconnu(e) pour votre écoute et votre aisance rédactionnelle et relationnelle.

Vous souhaitez apporter votre contribution par votre approche pragmatique du droit social et votre esprit d'analyse.



Contact

recrutement@edokial.com