

FICHE DE POSTE DE RESPONSABLE PLANNING/RH

FONCTION :

Vous devrez vous conformer aux directives et instructions qui vous seront données par la Direction du Département Accueil.

Il vous est rappelé que vous êtes la représentante de la société Pénélope l'Agence auprès des salariés ainsi que des différentes sociétés clientes et que vous êtes hiérarchiquement rattachée au Directeur Planning.

MISSION :

La saisie quotidienne du planning

En effet, il vous est rappelé que vous occupez une fonction clé au sein du Département Accueil notamment parce que l'édition de la paye découle directement du planning saisi.

De ce fait, chaque jour, les plannings doivent être obligatoirement mis à jour.

Vous êtes responsable des données du planning, il vous appartient, par conséquent, d'être vigilante, faute de quoi, des sanctions disciplinaires pourront être envisagées.

La continuité de la prestation

Vous devez pourvoir gérer l'ensemble des absences chez les clients de la société Pénélope l'Agence, et ce, dans la mesure du possible, avec des salariés formés.

Les clients doivent être informés des changements impactant la prestation dans les délais impartis.

Si cet objectif n'est pas atteint alors que les moyens mis à la disposition vous permettent de le réaliser des sanctions disciplinaires pourront être envisagées.

Tout cela dans le respect du droit du travail, de la Convention collective des prestataires de service, ainsi que des différents accords d'entreprise de la société.

MOYEN :

- Assurer la continuité de la prestation,
- Assurer la gestion administrative,
- Assurer le suivi des indicateurs,
- Remplacer toutes les absences inopinées du personnel affecté chez nos clients,
- Prévenir les clients de toutes absences prévues et imprévues ainsi que les changements impactant la prestation dans les délais impartis,
- Recontacter le personnel à la suite de leurs appels dans la journée,
- Editer le planning hebdomadaire du personnel en reclassement et le transmettre à la Directrice de Permanence,
- Saisir toutes les hôtesse en reclassement,
- Saisir toutes les affectations permanents ou temporaires (ex : les volantes, le personnel en reclassement, etc...)
- Privilégier la planification des salariés en reclassement,
- Travailler au quotidien en collaboration avec les autres services, notamment avec les Responsables de Clientèle, leurs Directeurs ainsi qu'avec le service recrutement,
- Aider, si besoin, une autre Responsable de Permanence,