



ELECTIONS PROFESSIONNELLES

- Organiser les élections professionnelles (CSE, CSSCT) en respectant scrupuleusement les obligations légales.
- Établir le calendrier électoral, publier les communications obligatoires et assurer la conformité des scrutins.

PREPARATION & SUIVI DES REUNIONS IRP



- Préparer les réunions des IRP : ordre du jour, convocations, documents obligatoires, annexes et bilans.
- Rédiger ou co rédiger les procès verbaux (PV) et assurer leur diffusion dans les délais légaux.



GESTION DES DONNEES & OBLIGATIONS D'INFORMATION

- Gérer la BDESE (Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales) : mise à jour, fiabilité, accès.
- Mettre en œuvre les obligations d'information des élus (santé, sécurité, RPS, effectifs, formation).



CONSULTATION & NEGOCIATIONS COLLECTIVES

- Assurer les consultations obligatoires (stratégie, économique, emploi, conditions de travail, égalité F/H...).
- Suivre les accords collectifs et préparer les négociations avec les organisations syndicales (NAO, QVT, télétravail, égalité...).
- Conduire des négociations équilibrées, alignées avec la stratégie de l'entreprise. Réviser et actualiser les accords obsolètes pour éviter les risques de non conformité.

CONFORMITE & SECURISATION JURIDIQUE



- Assurer la conformité à la réglementation du travail (Code du travail, jurisprudence, accords internes).
- Accompagner les procédures spécifiques : réorganisations, licenciements économiques, enquêtes CSSCT.
- Tracer toutes les étapes pour sécuriser les preuves en cas de contrôle ou de litige.