

**A Águas do Alto Minho, S.A. pretende recrutar
Técnico/a Superior de Recursos Humanos (M/F)**

Missão: Executar atividades de gestão técnica e administrativa de recursos humanos, de forma a contribuir para o bom funcionamento da empresa, assegurando o cumprimento das obrigações legais. Recolher, compilar e analisar a informação sobre a atividade da área. Emitir pareceres e elaborar relatórios.

Formação académica: Licenciatura em áreas relevantes para a função - Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou Sociologia (preferencial).

Perfil técnico:

- Experiência profissional mínima de 3 anos na gestão de recursos humanos;
- Exercício de funções em entidades gestoras de abastecimento de água e saneamento de águas residuais (preferencial);
- Domínio do MS Office e outras ferramentas informáticas revelantes para a função (Excel, SAP, *SucessFactors*).

Principais responsabilidades:

- Participar na preparação do orçamento anual de RH e respetivo controlo;
- Colaborar na elaboração e implementação do plano anual de atividades a realizar na área de RH e assegurar o seu cumprimento em conjunto com todas as áreas da empresa;
- Assegurar nas tarefas adstritas a uniformização das melhores práticas de RH em toda a empresa;
- Contribuir para a implementação de Políticas de RH, de acordo com as orientações superiores;
- Analisar e acompanhar a estrutura organizativa;
- Colaborar a elaboração e atualização do Manual de Análise e Descritivo de Funções, através da compilação de toda a informação relevante sobre as funções da empresa;
- Executar tarefas associadas à área administrativa de RH, designadamente, as inerentes à gestão contratual e processamento salarial;

- Assegurar a aplicação da legislação laboral e relações coletivas;
- Colaborar no planeamento e acompanhamento de processos de recrutamento e seleção;
- Garantir boas práticas de acolhimento e integração através da disponibilização de documentação relevante;
- Preparar um Plano Anual de Estágios, decorrente das necessidades identificadas por cada órgão da empresa e, assegurar a gestão contratual dessas colaborações;
- Organizar e acompanhar a elaboração do Plano de Formação e Desenvolvimento Profissional;
- Contribuir para a implementação e atualização regular de um Sistema de avaliação de Desempenho que traduza de forma clara, justa e valorizadora os desempenhos objetivos de cada colaborador, pelo seu titular e superior hierárquico;
- Analisar periodicamente os índices de satisfação dos colaboradores e proceder ao consequente tratamento e divulgação dos resultados obtidos, juntamente com o planeamento de ações decorrente;
- Colaborar na realização e o desenvolvimento de estudos motivacionais e de clima organizacional;
- Contribuir para a atualização das políticas de compensação e benefícios de acordo com as orientações superiores;
- Acompanhar o desenvolvimento e atualização da tabela salarial e o respetivo pacote salarial associado;
- Contribuir para o envio atempado de todo o reporte da área de RH, destinado a entidades externas (Relatório Único, Indicadores, entre outros), e para as outras áreas da empresa, no cumprimento de obrigações legais e regulamentares;
- Gerir e acompanhar os Serviços de Medicina do Trabalho;
- Garantir que a gestão de RH vigente na empresa se encontra em sintonia com os compromissos sociais assumidos;
- Participar no desenvolvimento do Sistema de Responsabilidade Empresarial;
- Contribuir para o cumprimento das normas regulamentares do Sistema de responsabilidade Empresarial de modo a evitar desvios à respetiva Política aprovada pela Administração;
- Assegurar os processos de aquisição de serviços, nomeadamente trabalho temporário e outros;
- Desenvolver atividades sociais e de envolvimento;
- Garantir o reporte atempado de informação de monitorização assegurando a fiabilidade da mesma;
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas internas;

- Realizar, com zelo, dedicação e espírito de colaboração, todas as tarefas atribuídas e garantir a boa utilização e preservação dos meios de trabalho disponibilizados para exercício das atividades.

Outros requisitos:

- Carta de Condução – categoria B;
- Gosto e ambição de crescimento na área de desenvolvimento humano;
- Perfil pró-ativo, dinâmico;
- Domínio de competências de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Atitude positiva, resiliência, espírito de equipa e enfoque na melhoria contínua;
- Iniciativa e dinamismo;
- Elevado sentido de responsabilidade pela salvaguarda da integridade e confidencialidade dos dados.

Local de Trabalho:

Viana do Castelo

Oferta

Excelente oportunidade de integração num grupo de referência com um projeto desafiante.
Enquadramento na tabela salarial da empresa.

As pessoas interessadas deverão enviar a sua candidatura, acompanhada de Curriculum Vitae detalhado, até sete dias após a publicação deste anúncio para o endereço de e-mail recrutamentos.adam@adp.pt com a referência, “**Técnico/a Superior de Recursos Humanos (M/F) - (Ref.ª RE II_2024 - TS_B)**”