



Poste : Cadre Gestionnaire des Ressources Humaines

Sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, la/le gestionnaire des ressources humaines assure le développement et la gestion administrative des ressources humaines et apporte son expertise RH au sein de l'établissement. Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales

Administration et gestion du personnel

- Assurer une gestion administrative performante au sein de l'établissement
- Suivre les absences (congrés payés, absences, maladie, planning)
- Elaborer les contrats de travail et avenants
- Préparer les données variables de la paie, et assurer les relations avec le sous-traitant paie
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux

Conseil juridique

- Suivre la législation sociale et assurer le respect de la réglementation au sein de l'établissement

Conseil et support auprès des opérationnels

- Accompagner les opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, gestion des carrières, rémunération, ...)

Gestion de la formation

- Animer le processus des entretiens professionnels et annuels
- Participer à l'élaboration de la GPEC et de la politique de formation, en lien avec l'OPCO de l'établissement

Recrutement

- Etablir les documents nécessaires au recrutement du personnel (fiches de poste et de classification, offre d'emploi)
- Diffuser des offres d'emploi (internet, pôle emploi, agences d'intérim, cabinets de recrutement)

- Assurer la gestion administrative des recrutements

Représentation du personnel et dialogue social

- Assister la direction dans les relations avec les instances représentatives
 - Assurer un support pour la préparation des réunions
 - Participer à l'organisation des élections du CSE

Gestion de la masse salariale

- Participer au suivi de la masse salariale en collaboration avec le contrôle de gestion social

Communication interne

- Assurer la mise à jour des affichages obligatoires
- Participer aux actions de veille sur le climat interne de l'établissement

Profil idéal

La/le Gestionnaire des Ressources Humaines doit posséder de solides compétences et une bonne expérience dans les domaines suivants :

Qualités personnelles :

- Vous avez le souci de la confidentialité et savez travailler en autonomie
- Vous savez analyser, anticiper, informer, conseiller et rendre compte
- Vous disposez d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Votre diplomatie, votre écoute et votre finesse relationnelle vous rendent efficace dans la mobilisation des équipes et la négociation.

Compétences techniques :

- Administration du personnel (notamment les contrats et la paie)
- Gestion des ressources humaines.
- Base en droit social
- Maîtrise des logiciels qui couvrent ces domaines.

Diplôme et expérience souhaités :

- Niveau Bac +4/5 en gestion des ressources humaines avec une expérience significative dans la fonction

Contrat : CDI – statut cadre, à pourvoir dès que possible

Rémunération : 30-35k€ en fonction du profil

Postulez en ligne sur <https://www.fenelon.fr/infos-pratiques/recrutement-rh-candidatures>