



## **Responsable des Ressources Humaines**

Sous l'autorité du Chef d'établissement, Directrice coordinatrice, la/le Responsable 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.

Le/La Responsable RH a en charge une assistante paie & ADP.

### **Missions principales**

#### **Administration du personnel & paie**

- Assurer une gestion administrative performante au sein de l'établissement
- Préparer le planning annuel
- Superviser l'élaboration des contrats de travail et avenants
- Contrôler la paie

#### **Conseil juridique**

- Suivre la législation sociale et assurer le respect de la réglementation au sein de l'établissement
- Conseiller le chef d'établissement sur les divers sujets juridiques 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
- Faire passer les entretiens professionnels
- 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)

## **Représentation du personnel et dialogue social**

- Assister la direction dans les relations avec les instances représentatives (préparation des réunions CSE ...)

## **Gestion de la masse salariale**

- Etablir le budget de masse salariale
- Suivre le budget de masse salariale

## **Profil idéal**

La/le Responsable 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