

OUVERTURE DE POSTE

DSS
Avril 2022

Poste	Responsable Ressources Humaines F/H
Direction	Direction des Services Support
Localisation	Croix
Date d'effet	Dès que possible
Type de contrat	CDI
Rattachement hiérarchique	Vous serez rattaché(e) à la Direction des Services Support et sous la responsabilité du Secrétaire Général
Mission	<p>Raison d'être</p> <p>Au sein de la Direction des Services Support, en lien permanent avec les directions opérationnelles, vous participez à la définition de la stratégie en matière RH et êtes responsable de « l'expérience collaborateur » des ressources humaines de l'association. Vous pilotez le service paie.</p> <p>Activités principales</p> <p>Stratégie RH</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuer à définir la politique RH : gestion des talents, expérience collaborateur : parcours d'intégration, montée en compétences, bien-être au travail... <p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> En responsabilité d'une équipe de 2 personnes (suivi, pilotage et harmonisation de l'activité), assurer la mise à jour du projet de service et l'animer. <p>Conseils et accompagnement auprès des managers</p> <ul style="list-style-type: none"> Conseiller et accompagner les managers sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, gestion des IRP, ...). <p>Paie et administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel des formalités d'embauche aux dépôts. Piloter le SIRH. <p>Recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> Lancer les recrutements, organiser, réaliser les entretiens d'embauche, en lien avec les managers opérationnels. <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Recenser les besoins en formation, construire le plan de développement des compétences, en assurer le suivi et l'organisation. Optimiser les financements attachés à la formation professionnelle. <p>Gestion administrative des dossiers des Instances Représentatives du Personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi et l'organisation des dossiers, organiser les élections professionnelles, participer aux accords collectifs <p>Gestion juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer un appui interne et l'interface avec nos conseils juridiques dans le cadre des contentieux. Effectuer une veille juridique et sociale.
Relations fonctionnelles	Vous travaillez en étroite collaboration avec les salariés, les managers opérationnels, les partenaires, les organismes sociaux, les écoles, le réseau SOLIHA.

Profil du candidat	Niveau d'études	<p>De formation supérieure niveau Master minimum ; Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 3 ans en gestion des ressources humaines ; Vous avez une bonne maîtrise informatique (Pack Office) et êtes curieux des SIRH ; Vous possédez une excellente capacité rédactionnelle et organisationnelle ; Vous portez un intérêt manifeste au domaine social.</p> <p>En plus de votre salaire mensuel brut compris entre 2754 et 3183 euros, vous bénéficiez des différents avantages propres à notre association : treizième mois après un an d'ancienneté, 23 RTT par an si vous travaillez 39h par semaine, prime vacances annuelle de 498 euros bruts, titres restaurants, mutuelle, pas de jour de carence en cas d'arrêt maladie après un an d'ancienneté, horaires aménageables...</p>
	Connaissances & Expériences	
	Rémunération et avantages	

Merci d'adresser votre candidature :
 Service des Ressources Humaines
 SOLIHA METROPOLE NORD 112 rue Gustave Dubled 59170 CROIX
 Tel : 03 20 67 67 30 Mail : smn.recrutement@solih.fr



