



Appel à candidature externe - interne

L'Association recrute

Un Responsable Administratif & Ressources Humaines – RARH - (H/F) – temps plein – Statut cadre CCN NEXEM

Définition

Met en œuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines de l'association et participe à sa définition ;

Elabore et supervise la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie, ...);

Contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail ;

Organise le dialogue social et participe aux opérations de communication interne ;

Participe à la définition des orientations stratégiques de la structure ;

Centralise et assure le suivi de l'ensemble des documents administratifs régissant les missions et financements dévolues à l'association

Accès à l'emploi métier

Cet emploi est accessible aux personnes diplômées de niveau I ou II en ressources humaines ou droit social, complétée par une première expérience professionnelle réussie dans la gestion des ressources humaines.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité s'exerce au sein d'une association, salariant une soixantaine d'équivalents temps pleins, en relation avec différents intervenants (comptabilité, direction, représentants du personnel, organismes chargés de l'emploi, ...).

Compétences de base

Assurer la gestion administrative du personnel (du recrutement au départ) et des documents régissant les missions de l'association ;

Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires ;

Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire ;

Participer à l'établissement et au suivi des paies ;

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences ;

Ingénierie de la formation ;

Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants ;

Concevoir des supports de suivi et de gestion des Ressources Humaines ;

Assurer le suivi de la démarche de prévention des risques psychosociaux ;

Assurer le montage et le suivi des dossiers disciplinaires et contentieux ;

Outils bureautiques.

Association Déclarée loi 1901

Siège social

30, Rue Henri IV – B.P. 87138

30913 – Nîmes cedex 2

Tél. : 04 66 04 78 00 - Fax : 04 66 04 78 29

e-mail: association@espelido.org



Compétences spécifiques

Posséder une parfaite connaissance des dispositions de la Convention Collective appliquée au sein de l'Association ;

Gestion administrative du personnel, du temps de travail, des congés ;

Gestion des carrières ;

Superviser et contrôler la réalisation des déclarations obligatoires ;

Superviser et contrôler l'établissement de la Déclaration Sociale Nominative ;

Réaliser et contrôler la préparation de la paie ;

Contrôler la bonne gestion de la paie ;

Gérer les procédures d'embauche et de départ du personnel ;

Veiller et participer à l'aménagement des postes et des conditions de travail ;

Piloter un programme/un plan de formation ;

Organiser les élections des Instances Représentatives du Personnel (IRP) ;

Réaliser le suivi d'une action, accord ou convention ;

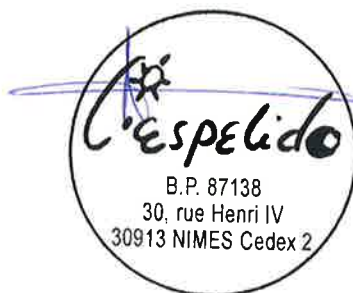
Participe à la négociation d'un accord.

Contact

Adresser vos candidatures à Madame La Présidente : association@espelido.org ;

Envoyer : cv et lettre de candidature décrivant : vos motivations, votre projet professionnel et vos prétentions salariales.

La clôture des candidatures est fixée au 3 Février 2022.



Association Déclarée loi 1901

Siège social

30, Rue Henri IV — B.P. 87138

30913 — Nîmes cedex 2

Tél. : 04 66 04 78 00 - Fax : 04 66 04 78 29

e-mail: association@espelido.org