

DIRECTEUR (TRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Service : RESSOURCES HUMAINES

Responsable hiérarchique : Monsieur Patrice SAPEY, Directeur Général Administratif

Personnes ou fonctions sous sa responsabilité :

- le Service du Personnel

Expérience souhaitée 5 ans minimum dans la fonction DRH

MISSIONS

Il (elle) a pour mission de diriger et de faire appliquer la politique Ressources Humaines de l'Etablissement.

Il (elle) est responsable de la gestion administrative du personnel, de la gestion des relations humaines et du management social de l'Etablissement.

PRESENTATION DU POSTE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

◇ **Jour :** 5 jours par semaine du lundi au vendredi.

◇ **Horaires :** 35 h/semaine

RESPONSABILITES PARTICULIERES

- Membre du Conseil de Direction
- Président du CSE par délégation du Conseil d'Administration
- Responsable de la Formation Professionnelle Continue
- Membre du Comité Qualité
- Membre de la Cellule Communication

ACTIVITES

Proposer, diriger et appliquer la politique de Ressources Humaines dans les domaines suivants :

- Définition de la politique Ressources Humaines en lien avec la Direction Générale
- Elaboration et mise en œuvre du projet social
- Veille juridique et contrôle de l'application du règlementaire (droit social et accords d'entreprise)
- Relations et négociations avec les institutions représentatives du personnel
- Politique salariale,
- Politique de recrutement
- Politique de formation continue
- Organisation du recueil d'indicateurs RH, tableaux de bord, bilan social
- Participation active à la mise en œuvre de la communication interne

Assurer la gestion générale et administrative des Ressources Humaines dans les domaines suivants :

- **Paye et suivi budgétaire**
 - Préparation et suivi de la masse salariale, suivi des tableaux de bord de pilotage
 - Organisation de la paye et de son contrôle

- **Gestion administrative du personnel**
 - Recrutement
 - Définition et optimisation des moyens humains et matériels
 - Organisation et contrôle des opérations
 - Gestion des contrats de travail salariés et contrats d'exercice libéral
 - Gestion du temps de travail, des congés payés et absences, de l'intérim
 - Gestion de la prévoyance, négociation en collaboration avec le Directeur Administratif et suivi des contrats de prévoyance
 - Information des salariés et conseils
 - Prise en charge des situations litigieuses et des éventuels licenciements en lien avec la Direction Administrative
 - Veille juridique sociale

- **GPEC et formation**
 - Organisation du processus de Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences et mise en œuvre (référentiels de compétences, recrutement, intégration, évaluation des compétences, parcours professionnels, formation...)
 - Définition, amélioration des processus de management et accompagnement / formation de l'encadrement
 - Définition des axes de la politique de formation de l'Institut
 - Pilotage du plan de formation de sa conception à son exécution
 - Gestion des budgets de formation
 - Coordination des campagnes d'évaluation des personnels

- **Dialogue social et relations avec les partenaires sociaux**
 - Préparation et participation aux réunions avec les différentes instances du personnel
 - Préparation et participation aux négociations avec les délégués syndicaux
 - Accords d'entreprise
 - Organisation de opérations électorales
 - Représentation et assistance de la Direction Générale aux instances

- **Conditions de travail et Qualité de Vie au Travail**
 - Prévention des risques professionnels : processus d'amélioration des conditions de travail et processus qualité de vie au travail, suivi des actions, bilan Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail
 - Actualisation du Document Unique
 - Prévention des conflits : accompagnement de l'encadrement, suivi du personnel,
 - Développement de la qualité de vie au travail et de la Responsabilité Sociale d'Entreprise

Assurer l'encadrement du service du personnel :

- Organisation, définition de postes, évaluation, développement des compétences, contrôle

Participer à la démarche qualité de l'établissement

- Participation à la définition des objectifs qualité de l'établissement
- Pilotage des processus Ressources Humaines et Qualité de Vie au Travail

INFORMATION - RELATIONS – COMMUNICATION

- Relation avec l'ensemble des acteurs de l'établissement
- Relation avec les différents partenaires de l'établissement (UNIFAF, VILOGIA, organismes de formation, agences d'intérim, assureurs, Mutuelle, Prévoyance, fournisseurs)
- Relation avec le conseil juridique de l'établissement
- Relations avec l'Inspection du Travail et la Médecine du Travail
- Relation avec les Commissaires aux Comptes et les contrôleurs URSSAF
- Représentation avec délégation de la Direction Générale au Conseil de Prud'hommes

COMPETENCES REQUISES

- Droit social
- Paye et administration du personnel
- Management des ressources humaines
- Management des organisations
- Management de projet
- Management d'équipes et de communication
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance de la démarche qualité

QUALITES PROFESSIONNELLES

- Très bon sens relationnel et qualités humaines (tact, diplomatie, écoute)
- Capacités d'expression (à l'écrit, à l'oral)
- Capacité d'animation
- Sens de l'organisation
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Capacité de décision
- Disponibilité et investissement

MOYENS

- Service du Personnel (1 Responsable du Service Paye, 4 Techniciennes)
- Logiciel Paye : SAGE
- Logiciel de Gestion des Temps : OCTIME