



RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Profil :

De formation supérieure de niveau 1, idéalement titulaire d'un Master 2 en Gestion des ressources humaines, vous disposez d'une expérience confirmée de 5 ans ou plus à un poste de responsable des ressources humaines.

Vous disposez également de solides compétences juridiques et administratives.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités humaines et relationnelles, votre sens du service, votre intégrité et votre sens absolu du respect de la confidentialité.

Reconnu(e) également pour votre sens des responsabilités et votre capacité à écouter et négocier, vous êtes force de proposition auprès de vos interlocuteurs et savez faire preuve de flexibilité, en assurant une grande réactivité.

Vous détenez par ailleurs une bonne maîtrise des outils bureautiques et idéalement une connaissance pointue des logiciels Charlemagne et ISIDOOOR.

A l'aise dans le milieu de l'enseignement, vous souhaitez contribuer à mettre dans les meilleures conditions de travail possibles tous les acteurs directs et indirects qui sont au service de nos élèves et de leurs familles.

Enfin, vous êtes en phase avec les valeurs et le projet de l'établissement, ainsi que celui de notre Tutelle, la Compagnie de Marie Notre-Dame.

Fonctions principales :

Sous la responsabilité du Secrétaire général, le responsable des ressources humaines :

- Met en œuvre la politique de gestion RH ;
- Informe et apporte des conseils au chef d'établissement, aux membres du conseil de direction et aux chefs de service dans le domaine des ressources humaines ;
- Participe au dialogue social.

Missions spécifiques :

Missions « récurrentes » :

- Assure un suivi des entretiens d'activité et sur la charge de travail, en lien avec les directeurs d'unité et les chefs de service,

- Prépare et exploite les entretiens professionnels et de bilan, en lien avec le Secrétaire général et le Chef d'établissement coordinateur,
- Prépare, met en œuvre et suit le plan de formation en lien avec le Secrétaire général et le Chef d'établissement coordinateur,
- Contribue à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail,
- Suit et met à jour le DUERP,
- Prépare la BDES en collaboration avec le responsable du Pôle Comptabilité-Social,
- Organise les élections professionnelles,
- Met à jour les fiches de poste.

Missions « recrutements » :

- Prépare et suit les actions de recrutements : appels à candidatures, sélection des candidats et suivi des entretiens d'embauche en lien avec les chefs de service et le Secrétaire général,
- Prépare les contrats de travail et fiches de classification,
- Gère les missions intérimaires (besoins, recrutement, suivi...)

Missions « prospective et soutien managérial » :

- Accompagne les directeurs d'unité(s) et les responsables de service sur la gestion des absences,
- Suit la gestion du temps de travail des salariés en collaboration avec la responsable du Pôle Comptabilité-Social (absences, calendriers de modulation...),
- Met en œuvre des tableaux de bord dédiés au suivi d'indicateurs RH,
- Participe aux groupes de travail et de réflexion au niveau local et régional sur le domaine RH,
- Assure une veille réglementaire et technique en matière RH pour l'établissement et l'ensemble des salariés, en lien avec la responsable du Pôle Comptabilité-Social,
- Assure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- Assure un suivi de la réglementation en matière de prévention des risques pour la santé au travail et du plan de préventions des risques psycho-sociaux.

Compétences requises

Savoir-être :

- Discrétion et intégrité
- Maîtrise des outils informatiques

- Capacité d'organisation et de priorisation des actions
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur, méthode et anticipation
- Sens de l'écoute
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie et disponibilité

Savoir et savoir-faire :

- Maîtrise de la convention collective EPNL
- Expérience de 5 ans minimum en Gestion des ressources humaines
- Connaissance des logiciels Charlemagne, Isidoor et Ecole Directe

Positionnement

- Liens hiérarchiques : Secrétaire général et Chef d'établissement coordinateur
- Liens fonctionnels :
 - En interne :
 - En collaboration avec la responsable du Pôle Comptabilité-Social
 - Conseiller des directrices d'unités pédagogiques, du chef d'établissement du 1^{er} degré et des chefs de service
 - En relation avec l'ensemble du personnel salarié de l'Association, le CSE, les délégués syndicaux...
 - En externe :
 - En relation avec l'UNIOGEC, la FNOGEC, l'ARCAGEC, la DEC...
- Lien indirect : Président de l'Association de Gestion du GSCL

Prise de poste : dès que possible.

CDI à temps complet - statut Cadre - salaire selon profil/expérience et convention collective EPNL

CV et lettre de motivation à adresser à M. Christophe Morcillo : c.morcillo@chevreullestonnac.fr