

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



À PROPOS

L'institution Notre Dame de Bellegarde à Neuville sur Saône recrute un Responsable Ressources Humaines pour la rentrée de septembre 2026 en contrat à durée indéterminée à temps complet (1565h annualisées).

L'institution Notre Dame de Bellegarde a pour support juridique l'OGEC Notre Dame de Bellegarde, association qui adhère à la branche professionnelle de l'Enseignement Privé Non Lucratif et applique la Convention Collective EPNL N°3218 pour ses personnels de droit privé.

Cette branche regroupe au niveau national près de 100 000 salariés. Le groupe scolaire emploie 50 personnes de droit privé (ETP) et 140 professeurs de droit public. Il scolarise 2300 élèves de la Maternelle à la Terminale.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du chef d'établissement coordonnateur Centre Scolaire, le Responsable Ressources Humaines prend en charge les missions liées à la gestion administrative des personnels de droit privé de l'établissement ainsi que la réalisation et le suivi du plan de formation des enseignants.

Ses activités seront réalisées dans le respect du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement catholique d'enseignement qui fait partie du Diocèse du Rhône. Le management des personnes doit se penser en fonction de la doctrine sociale de l'Église que la personne doit connaître et mettre en œuvre.

Il est l'interlocuteur privilégié des différents services de l'établissement (pédagogie – vie scolaire et maintenance) et travaille en équipe avec les différents responsables des services, de l'Inspection du travail ainsi que du médecin du travail, des partenaires du réseau enseignement catholique (FNOGEC, OP, ...) ainsi que des différents instituts de formation.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Expérience dans la réalisation et le suivi des contrats de travail
- Expérience de traitement des salaires et des DSN (déclarations sociales nominatives)
- Management d'équipes
- La connaissance du droit social de la branche EPNL et de ses outils est un plus
- Maîtrise des outils informatiques spécifiques (suite Charlemagne)

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCE SOUHAITÉS

- Bac +3 minimum en Gestion des Ressources Humaines ou équivalence suivant l'expérience antérieure
- Expérience dans un poste identique souhaitable

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer les ressources humaines de l'Association en lien direct avec le chef d'établissement coordonnateur.
- Assister le chef d'établissement coordonnateur dans le processus d'embauche et de gestion des personnels de droit privé
- Élaborer les fiches de postes et les contrats de travail
- Gérer les plannings annuels en étroite collaboration avec les responsables des services (conception, centralisation et suivi)
- Gérer les absences, les arrêts maladie, les dossiers de Prévoyance
- Gérer le remplacement des personnels Ogec en cas d'empêchement, d'absence, de maladie
- Gérer la paie du personnel de droit privé et les déclarations sociales afférentes
- Etablir et suivre le plan de développement et de compétences des personnels de droit privé (conception – recherche de financement – suivi)
- Assurer les relations avec la Mutuelle de l'établissement, l'organisme de Prévoyance, l'URSSAF, la Médecine du travail
- Assurer le lien avec les instances représentatives du personnel CSE pour les questions liées aux ressources humaines (participation aux séances pour assister le chef d'établissement coordonnateur qui préside le CSE lors de la présentation des plans de formation).
- Assister le chef d'établissement et les responsables des services pour les entretiens professionnels
- Établir en lien avec la comptable, la BDES (bilan social annuel) qui est présentée au CSE dans le cadre de la NAO établissement.
- Assister le chef d'établissement coordonnateur pour les litiges éventuels en lien avec l'avocat en droit social de l'établissement
- Assurer la veille réglementaire en termes de droit du travail en lien avec les services de la branche professionnelle (FNOGEC et OP) et le suivi de la convention collective EPNL

QUALITÉS PERSONNELLES

- Avoir le sens de l'organisation, de la mise en place et du suivi des dossiers RH
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter
- Avoir le sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de diplomatie et d'écoute

Envoi de la candidature CV et Lettre de motivation
quentin.laurent@ndbellegarde.net