

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé des Ressources humaines
Nature du poste	Adjoint de Cellule
Statut du poste	Non Cadre
Grille	Technicien Supérieur
Etablissement :	Siège de l'Association
Périmètre	Sauvy et Groupement
CCN	Convention collective nationale applicable 15 mars 1966
ETP	1

1

PRESENTATION DU SERVICE	
Missions principales du service :	RESSOURCES HUMAINES
Composition du service :	Direction des ressources Humaines composée de 2 Cellules : <ul style="list-style-type: none"> ➤ « Paie et budget » ➤ « Carrière et dialogue social »
Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	Cellule Carrière et Dialogue social

MISSIONS DU POSTE	
Missions principales du poste :	ADMINISTRATIF RH -RELATIONS SOCIALES-APPUI A LA CELLULE RH
Activités du poste :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifier, préparer et suivre l'entretien d'intégration (prise de rdv, élaboration du dossier d'intégration, rédaction de l'attestation mutuelle) ➤ Gérer la mutuelle (Saisie du formulaire sur la plateforme et accompagnement des personnels dans le cadre de l'embauche), apporter les réponses aux problématiques remontées

- Rédiger les avenants thérapeutiques et apporter son soutien ponctuel dans la rédaction des contrats et avenants
- Assurer le suivi chaque mois des avenants non signés et la relance
- Utiliser l'outil de Gestion Electronique des Documents et gérer le suivi (problématiques et réponses)
- Envoyer chaque semaine le courrier d'information du rendez-vous de liaison
- Gérer conjointement avec l'assistante RH le traitement de des boites mails (RH, Pointeuse etc...)
- Participer à la rédaction des procédures RH et assurer les mises à jour
- Créer et Suivre des tableaux de bord RH (suivi des périodes d'essai, tableau de communication, OETH...)
- Planifier et organiser les évènements RH (réunion retraite, intervention dans les écoles du secteur...)
- Contribuer à la transition sur les nouveaux logiciels (phase pilote recrutement / GEPP/ Gestion des temps/ DUERP)
- Assister le président du CSE dans les réunions plénières pour prendre des notes et faire le lien avec la responsable de la cellule carrière et Dialogue social.
- Participer aux dossiers et projet RH transversal cellule paye et cellule carrière et dialogue sociale
- Etre un appui à :
 - L'élaboration des indicateurs RH : Indicateurs Trimestriels, BDES, ANAP
 - Les missions liées aux relations sociales : Utilisation du logiciel délégatio, mises à jour des affichages, suivi des accord d'entreprise etc...)
 - Les dossiers RH Groupements et Sauvy (recensement temps partiel, courrier et suivi de l'OETH, suivi télétravail, etc...)

Champ d'autonomie et de responsabilité	<input type="checkbox"/> décide seul <input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie
Champ des relations	En interne : collaborateurs du siège En externe : chef d'établissement

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bac + 4/5 minimum Gestion des Ressources Humaines ✓ Connaissance des principales conventions collectives applicables dans l'association (CCN 1966-CCN 1951)
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expérience dans le domaine exigé ✓ Maitrise de Word et Excel ✓ Utilisation des logiciels <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfa ○ Docuware ○ Délégatio ○ G2P ○ Octime
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur, ✓ Adaptabilité ✓ Curiosité ✓ Discrétion et respect de la confidentialité ✓ Qualités rédactionnelles

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.