



Villeurbanne, le 30 juillet 2026

OFFRE D'EMPLOI

L'association Santé Mentale & Communautés (SMC) a été créée en 1968.

Elle a pour objet de soigner et d'accompagner dans une perspective de rétablissement, les personnes en souffrance psychique, en mettant à disposition un ensemble de dispositifs d'accueil, de soins et d'accompagnement. Forte valeur territoriale avec un ancrage local reconnu, SMC s'inscrit comme un interlocuteur incontournable. Elle propose une offre de soins de psychiatrie générale de ville pour personnes adultes en souffrance psychique et d'accompagnements sociaux et médico-sociaux pour personne adulte en situation de handicap psychique. Elle s'organise donc en trois pôles : sanitaire, médico-social et social (Site web : www.smc.asso.fr).

Dans le respect des valeurs et principes d'action de l'association inscrits au projet associatif 2021-2025, Santé Mentale et Communautés (SMC) recherche pour son Service des Ressources Humaines :

Un(e) chargé(e) des ressources humaines (H/F)

**CDD à temps partiel
28 heures par semaine**

A pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2026

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines et en lien avec votre autre collègue chargée des ressources humaines vous contribuez au déploiement de la politique RH de l'association et accompagnez les équipes sur l'ensemble des sujets liés aux ressources humaines.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- **Gestion des temps et organisation du travail**
 - Assurer le suivi des temps de travail via le logiciel Octime.
 - Gérer des plannings, absences, congés et compteurs.
 - Accompagner les professionnels dans l'utilisation de l'outil et veiller à la fiabilité des données.
 - Participer à l'optimisation des processus liés à la gestion du temps de travail.
- **Recrutement et intégration**
 - Participer à l'ensemble du processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres, sourcing, présélection des candidatures, organisation des entretiens et suivi des recrutements.
 - Contribuer à l'intégration des nouveaux professionnels.
 - Assurer le suivi administratif des stages et des alternances : constitution des dossiers, coordination avec les établissements de formation, les tuteurs et les stagiaires.

➤ **Formation professionnelle**

- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de développement des compétences.
- Assurer le suivi administratif des actions de formation.
- Réaliser les demandes de prise en charge auprès de l'OPCO et assurer le suivi des dossiers.
- Être l'interlocuteur des organismes de formation et des collaborateurs.

➤ **Relations sociales**

- Contribuer à la préparation des dossiers et des supports nécessaires au dialogue social.
- Assurer une veille en droit social et participer au suivi des évolutions réglementaires.

➤ **Missions RH transverses**

- Participer aux différents projets RH de l'association (développement des outils, procédures, qualité de vie au travail, communication RH, marque employeur, etc.).
- Élaborer et suivre des tableaux de bord et indicateurs RH en collaboration étroite avec votre collègue RH.
- Participer à l'amélioration continue des processus RH.
- Contribuer à la vie du service RH et au fonctionnement de l'équipe administrative.

Formation et expériences attendues :

- Formation de niveau bac + 3/4 licence professionnelle ou Master 1 en ressources humaines, droit social, gestion des entreprises.
- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail.
- Connaissance de la convention collective de notre association CCN 51 est en plus.
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Connaissance de logiciel Octime est un plus.
- Intérêt pour le milieu associatif, le secteur sanitaire, social et médico-social.
- Expérience exigée d'au moins 3 ans en RH, savoir sur le développement RH est en plus.

Qualités attendues :

- Rigueur et organisation.
- Capacité à prioriser.
- Qualités relationnelles, aisance relationnelle.
- Savoir rendre compte, alerter.
- Autonomie.
- Esprit d'équipe.

Poste basé à Villeurbanne.

Rémunération selon Convention Collective Nationale 51.

Autres avantages sociaux : mutuelle, titre restaurant, 6 semaines de congés payés, œuvres sociales.

Adresser CV et lettre de motivation à Madame la Directrice des Ressources Humaines - Santé Mentale et Communautés - 136 rue Louis Becker - 69100 VILLEURBANNE ou par mail : grh@smc.asso.fr.



Villeurbanne, le 30 juillet 2026

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre notre association, c'est intégrer une équipe engagée au service d'un projet associatif porteur de sens, où les Ressources Humaines occupent une place centrale dans l'accompagnement des professionnels et le développement des compétences.

Vous rejoindrez le siège social et serez intégré(e) à une **équipe administrative pluridisciplinaire de 10 collaborateurs**, favorisant la proximité, la coopération et les échanges au quotidien. Vous évoluerez dans un environnement de travail à taille humaine, où l'entraide, la confiance et la convivialité sont des valeurs partagées.

Au sein du service RH, vous contribuerez activement à des projets variés et participerez à l'amélioration continue des pratiques, au bénéfice des collaborateurs et de l'association. Vous aurez l'opportunité de développer vos compétences, de prendre part à des missions diversifiées et de contribuer concrètement à la qualité de vie au travail ainsi qu'au bon fonctionnement de nos établissements.

En nous rejoignant, vous donnerez du sens à votre engagement professionnel en mettant vos compétences au service d'une association dont la mission est d'accompagner les personnes les plus vulnérables.