



OFFRE D'EMPLOI

L'Entreprise Sociale et Solidaire Santé Mentale et Communautés (établissement de santé psychiatrique privé d'intérêt collectif, établissements médico-sociaux et social) recrute :

Un(e) responsable des Ressources Humaines (H/F)

CDI à temps plein 35h

Le(a) Responsable des Ressources Humaines exerce sous la responsabilité du Directeur et au sein de l'équipe administrative composée d'une assistante de direction, d'un responsable comptable et financier, d'une responsable QSE, de 2 comptables, ainsi que d'une assistante RH.

Missions :

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie, les obligations légales.
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé (Code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur).
- Participer aux projets et la politique RH (gestion du temps de travail, formation, recrutement, mobilité, GPEC/GEPP, amélioration des conditions de travail, politique de rémunération...).
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets RH auprès de la direction.
- Conseiller et accompagner les chefs de service sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, procédures disciplinaires ou de licenciement...).
- Définir et veiller à l'application de l'ensemble des procédures RH.
- Participer à la préparation du budget RH (calcul des appointements, contrôle mensuel de la masse salariale, plan de développement des compétences...).
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord).
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'analyse et la diffusion.
- Garantir l'administration de la paie et la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, déclarations sociales...).
- Organiser le recueil des besoins formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences et superviser sa réalisation.

- Développer les projets liés à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ou la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) et à la mobilité interne, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière (anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs...).
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement en fonction des besoins des services.
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels en lien avec chefs de service et directeur.
- Entretenir et animer les relations avec les instances représentatives du personnel (CSE, organisations syndicales).
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel.
- Veiller à la mise en place et assurer le suivi juridique des accords conclus.

DIPLOMES REQUIS

- Formation de niveau Bac +5 ou Bac + 3 avec 5 ans d'expérience dans un poste similaire

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance dans l'ensemble des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC.
- Connaissance de la convention CCN51 souhaitée.
- Très bonnes connaissances en relations sociales (obligations légales, droit du travail, droit social, fonctionnement des IRP, prévention des risques psychosociaux...)
- Culture économique, financière et budgétaire
- Maîtrise des normes, des techniques et de la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité
- Connaissance des méthodes et outils de l'évaluation et de la planification
- Maîtrise de la bureautique et notamment du pack Office
- Maîtrise des logiciels RH : SIRH (système d'information de gestion des ressources humaines), paie, gestion du temps de travail...
- Maîtrise des techniques de conduite de réunion
- Maîtrise des techniques d'entretien et de recrutement
- Connaissance de l'ingénierie de la formation



- Connaissances des procédures de rédaction administrative
- Connaissance des outils et des méthodes de communication
- Connaissance des techniques de management

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Organisation et rigueur
- Disponibilité et sens du service
- Prise de recul
- Aisance relationnelle
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle
- Sens de la négociation
- Force de conviction
- Ouverture d'esprit
- Ténacité
- Esprit pragmatique
- Sens de l'écoute et de la communication
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacités managériales
- Autonomie

POSTE BASE A VILLEURBANNE.

Rémunération selon Convention Collective Nationale 51. A titre indicatif, salaire mensuel brut pour 35h hebdomadaires de 3 246,36 € avec ancienneté de 5 ans.

Adresser CV, lettre de motivation, diplôme à Monsieur le Directeur - Santé Mentale et Communautés - 136 rue Louis Becker - 69100 VILLEURBANNE ou par mail : grh@smc.asso.fr