

Fiche de poste

Chargé RH Association Saint Jean Bosco (V 2022 12 05)	Nom et Prénom :
	Date de remise de la fiche :

Raison d'être de la fonction et principaux enjeux
<p>Pour répondre aux enjeux de qualité de prise en charge en matière d'accueil, d'accompagnement et de formation des jeunes, le ou la chargé(e) RH contribue à la mise en œuvre du projet de l'association Saint Jean Bosco.</p>
Position hiérarchique et fonctionnelle
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le directeur de l'association ➤ Il ou elle manage fonctionnellement les assistantes administratives des autres programmes
Principaux interlocuteurs
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Internes : membres du comité de direction, équipe éducative, équipe pédagogique, services ressources humaines du siège Régional, les assistantes administratives des programmes ➤ Externes : Médecine du travail, DEETS, Caisse de sécurité sociale, URSSAF, cabinet de paie, OPCO, Pôle emploi, ASP

Responsabilités et missions principales

○ **Gestion administrative du personnel :**

- Constitution du dossier individuel
- Réalisation des documents d'embauche et de fin de contrat, en lien avec le cabinet de paie
- Suivi individuel courant : absences, congés, suivi des heures travaillées...
- Réalisation des démarches nécessaires auprès des organismes sociaux le cas échéant (arrêt maladie, déclaration AT, suivi des IJSS en lien avec la comptabilité)

○ **Suivi de la paie :**

- Réception mensuelle des navettes de paie de la part des assistantes administratives, contrôle puis envoi au cabinet de paie
- Collaboration avec le cabinet de paie pour assurer une paie correcte en temps et en heure
- Participer au suivi du temps de travail et les absences : suivi des congés, informations sur les droits acquis, suivi des bilans d'annualisation, gestion des absences

○ **Recrutement :**

- Définition des besoins avec les responsables de pôle, les coordinateurs, chef de service et le directeur de l'association
- Rédaction et publication des offres d'emploi
- Traitement des candidatures
- Sélection, en appui des responsables opérationnels, des candidats
- Contractualisation et suivi de l'intégration

○ **Gestion des compétences :**

- Gestion du développement de carrières : suivi des entretiens annuels, revue de personnel, accompagnement à l'évolution des métiers

Construction et pilotage du plan de développement des compétences

- Suivi financier du plan de développement des compétences

○ **Dialogue social**

- Préparation et co-animation des réunions du Comité Social et Economique: ODJ, convocation, préparation des réponses
- Préparation et co-animation des réunions de négociations syndicales et participation aux réunions

○ **Politique RH**

- Accompagnement et conseils des managers sur leurs problématiques RH
- En lien avec la DRH Zone avec laquelle des points réguliers sont organisés :
 - Alimenter la réflexion sur la politique RH de la zone et plus particulièrement sur ASJB
 - Déployer les procédures et les process RH
 - Déployer la politique RH de la zone
 - Tenir à jour les différents registres et déclarations, tableaux de bord RH

Conditions particulières du poste

- Respect de l'éthique et des valeurs de l'association Saint Jean Bosco

Compétences et aptitudes professionnelles requises

- Maîtrise de la réglementation en matière de droit social
- Bonne maîtrise d'Excel et du pack Office
- Capacités relationnelles
- Rigueur et autonomie

- Capacité d'organisation et de planification
- Capacité d'anticipation et réactivité
- Force de proposition pour l'amélioration continue du service et de l'association
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles : rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports

Expérience et formation requises

BAC+5 en Ressources Humaines avec une expérience significative de RH généraliste

Fiche susceptible d'évoluer selon les nécessités de service et l'évolution de la structure.

Signature du/de la salarié(e) :