



OFFRE D'EMPLOI
Responsable (F/H) des Ressources Humaines (RRH)
Service RH (siège de l'association)
CDI temps plein

ETABLISSEMENT : Service RH (siège)

REMUNERATION : Grille convention collective 66 cadre de Classe 2, niveau I, reprise d'ancienneté

NATURE DU POSTE : Création de poste

DATE D'EMBAUCHE PREVUE : 1^{er} juillet 25

Description du poste :

La ou le Responsable des Ressources Humaines conçoit, propose et met en œuvre la politique RH de l'association en cohérence avec les valeurs et les projets de PEP09. Il ou elle accompagne les responsables d'unités dans la gestion RH quotidienne et stratégique. Il ou elle pilote et encadre au quotidien l'équipe du service RH et met en œuvre avec celle-ci les activités décrites ci-dessous.

Activités :

1. Gestion administrative des dossiers du personnel

- Superviser la gestion administrative et la tenue des dossiers du personnel : contrats de travail, avenants, DPAE, affiliations mutuelle/prévoyance, etc.
- Contrôler l'organisation de la paie et des déclarations sociales (DSN, cotisations sociales annuelles)
- Rédiger, actualiser et assurer la conformité réglementaire des procédures RH
- Participer à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail et visites médicales
- Assurer le suivi des inaptitudes, les recherches de reclassement et les procédures disciplinaires.
- Suivi de dossiers spécifiques : pénibilité, DUERP, RPS, QVCT, contentieux

2. Recrutement et intégration

- Piloter les campagnes de recrutement en lien avec les responsables d'unité
- Suivre le processus d'intégration et de fidélisation des salarié·es
- Développer des partenariats avec les écoles et organismes de formation en lien avec la direction générale.

3. Formation professionnelle

- Élaborer et suivre le plan de développement des compétences
- Gérer les relations avec les OPCO et les organismes de formation
- Mettre en œuvre une politique de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP)

4. Dialogue social

- Préparer et coanimer les réunions des IRP (CSE, NAO...), en lien avec la direction générale
- Assurer le suivi, la mise en application et le renouvellement des accords d'association
- Participer au maintien d'un climat social serein et constructif
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles

5. Conseil et accompagnement RH

- Accompagner, conseiller et informer les responsables d'unités dans la gestion de leurs équipes pour toute question relevant du droit social
- Assurer une veille en matière sociale et identifier les mesures pouvant avoir un impact sur l'association.
- Être référent en droit du travail et convention collective (CCN 66 ou ECLAT)
- Participer à la conduite du changement et aux projets transversaux RH

AD PEP 09

18 bis allées de Villote 09000 Foix

Service.rh@lespep09.org – tél 05 61 65 52 54

6. Reporting RH et amélioration continue

- Suivre, participer à l'actualisation des indicateurs RH et des données sociales et les analyser (Bilan social, BDESE, bilan égalité professionnelle...), participer aux enquêtes de données sociales.
- Contribuer à la digitalisation et à l'optimisation des processus RH

Qualifications requises : Bac +5 en Ressources Humaines ou Droit Social

Compétences requises (savoirs + savoir-faire + savoir-être) :

- Bonne connaissance du droit du travail et de la convention collective applicable, bases juridiques.
- Rigueur administrative, organisation et esprit d'analyse
- Capacité à dialoguer avec différents interlocuteurs (salariés, direction, partenaires)
- Sens de l'écoute, discrétion, loyauté, respect des personnes
- Maîtrise des outils informatiques (SIRH, Pack Office)

Expériences requises :

- Expérience d'encadrement fortement appréciée, idéalement sur un poste similaire dans le secteur associatif ou médico-social

Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à Mme la Co-Présidente des PEP 09, à l'adresse suivante : presidence@lespep09.org ou par courrier à l'adresse en bas de page avant le 31/05/2025.