



## Groupement d'Intérêt Public #FRANCE2023

### Fiche de poste

## Responsable des ressources humaines (RRH) – H/F

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) France 2023, en tant qu'organisateur de la Coupe du Monde de Rugby 2023 en France, est amené à faire évoluer sensiblement ses effectifs jusqu'en octobre 2023 ainsi qu'à développer un vaste programme de volontaires au service de l'événement.

Parallèlement, conscient de sa responsabilité sociale, France 2023 a lancé le programme Campus 2023, impliquant le recrutement de 2 023 jeunes vont ainsi profiter de l'organisation de la Coupe du Monde de Rugby pour se former aux métiers du sport, en apprentissage.

Dans ce contexte, France 2023 recherche un(e) responsable des ressources humaines (RRH) pour piloter et coordonner sa politique RH et sa mise en œuvre.

### 1. Rôle

Dans le respect des orientations et des objectifs budgétaires fixés par le directeur général, le RRH a la charge, sous l'autorité du directeur de l'administration, des finances et des ressources humaines (DAFRH), de toutes les questions liées aux RH au sein du Comité d'organisation France 2023 :

- ◆ Direction et supervision des processus de gestion RH :
  - gestion des temps ;
  - paye et notes de frais ;
  - évaluation du personnel ;
  - gestion administrative du personnel (arrivées, départs, déclarations, actes courants, etc.) ;
  - mise en œuvre de la législation du travail en vigueur ;
  - soutien au personnel et à la direction générale en matière de droit du travail, statut du personnel, etc. ;
  - médecine du travail et HSCT ;
- ◆ Coordination et animation des équipes RH au siège et sur sites ;
- ◆ Mise en œuvre de la politique RH et de la marque employeur, et participation à l'organisation d'événements internes à destination du personnel ;
- ◆ Participation à l'élaboration et la révision de la stratégie organisationnelle ;
- ◆ Appui aux directions fonctionnelles dans la recherche et le recrutement des équipes ;
- ◆ Participation à la gestion RH des apprentis du programme Campus 2023 en coordination avec la direction de la formation et de l'emploi (DFE) ;
- ◆ Participation à la mise en œuvre de la stratégie de formation du personnel en coordination avec la direction de la formation et de l'emploi (DFE) ;



- ◆ Appui du DAFRH pour la préparation et l'animation du comité des rémunérations (COREM) ;
- ◆ Appui du DAFRH pour la préparation et l'animation du comité social et économique (CSE) et gestion des relations sociales ;
- ◆ Conception et pilotage du programme de reclassement du personnel de France 2023 ;
- ◆ Pilotage de la conception du programme des Volontaires ;
- ◆ Participation à l'animation de la communication interne en lien avec la direction de la communication (DCOM).

## 2. Expérience exigée

- ◆ Diplômé(e) d'un mastère en management des ressources humaines, en droit du travail, en gestion du personnel ou en psychologie du travail, ou d'un mastère spécialisé en ressources humaines.
- ◆ Au minimum dix ans d'expérience dans les ressources humaines.
- ◆ Expérience en matière d'organisation événementielle (secteur sportif, culturel ou autre) souhaitée.

## 3. Compétences requises

- ◆ Excellente connaissance de l'environnement légal, réglementaire et de fonctionnement d'un grand événement sportif ou équivalent, et notamment :
  - une solide connaissance de la convention collective nationale du sport (CCNS).
  - la Maîtrise de la pratique des CDD d'usage, des forfaits jour, des situations particulières en matière de temps de travail.
- ◆ Compétence éprouvée en gestion de projet.
- ◆ Maîtrise de l'anglais.
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques.
- ◆ Expérience des logiciels FIGGO et CLEEMY souhaitable.

## 4. Qualités relationnelles et personnelles :

- ◆ Aptitude à appréhender rapidement les enjeux et à s'intégrer dans des délais courts.
- ◆ Capacité à s'impliquer personnellement dans la réalisation des objectifs.
- ◆ Capacité à manager.
- ◆ Capacité à communiquer et travailler avec des interlocuteurs variés, ainsi qu'à gérer la diversité des situations.
- ◆ Bon sens relationnel et excellentes qualités humaines, tact, diplomatie.
- ◆ Résistance au stress, maîtrise de soi, intelligence situationnelle et sens de la confidentialité.



## 5. Aspects administratifs :

- ◆ Prise de poste : 5 avril 2021.
- ◆ Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'usage jusqu'au 30 novembre 2023.
- ◆ Statut Cadre au forfait jour.
- ◆ Lieu de travail : Paris.

CV et lettre de motivation à envoyer à : [contact.recrutement@france2023.rugby](mailto:contact.recrutement@france2023.rugby)

**Candidatures à adresser avant le 28/02/2021**