

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) DE MISSION RESSOURCES HUMAINES – ADMINISTRATION GENERALE

ADJOINT(E) AU DIRECTEUR FINANCIER

Mission du poste

Le(a) chargé(e) de mission RH et Administration Générale participe pleinement à la gestion administrative du CDFAS, au fonctionnement de son Assemblée et au développement de sa politique des ressources humaines.

Il(elle) dépend de la direction Administrative et Financière sous l'égide du DAF.

RESSOURCES HUMAINES

Son expertise et son écoute active des besoins et des enjeux de son entreprise en matière de ressources humaines font de lui/elle un(e) acteur(trice) clef tant sur le plan stratégique qu'opérationnel.

Poste transversal et polyvalent, il/elle intervient pour accompagner collaborateurs et cadres sur des thématiques aussi variées que le recrutement, la formation professionnelle, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), la gestion de la paie, la relation sociale et la négociation avec les instances représentatives du personnel, l'appréciation des performances, l'aide au développement d'outils et référentiels de gestion des carrières...

Il/elle mène une veille juridique constante sur les obligations légales et leur application et répond à toutes les questions juridiques ou administratives de l'ensemble des collaborateurs.

Doté d'un excellent relationnel et d'un bon sens de la diplomatie, il/elle est rigoureux(se) et autonome. Les outils bureautiques et informatiques liés au système des informations RH sont indispensables.

MISSION

Le(a) Chargé(e) de mission déploie la politique RH au sein de la structure. Il/elle est garant des bonnes procédures et assure leur mise en œuvre.

ACTIVITÉS-MISSIONS PRINCIPALES

- Proposer, élaborer, actualiser et implémenter la politique RH (gestion des compétences, formation, gestion des carrières, gestion administrative et sociale, paie, recrutement, SIRH...)
- Conseiller et assister les responsables opérationnels dans leurs problématiques RH
- Assurer l'intégration et le suivi RH des collaborateurs
- Veiller au respect des obligations légales
- Assurer un reporting régulier des activités et problématiques RH auprès de la direction
- Gestion administrative des dossiers du personnel
- Préparation des variables de payes (à l'aide du logiciel dédié) et relation avec le cabinet de paye extérieur à la société.
- Suivi du Document Unique
- Assistance au DG et au DAF dans la mission de concertation avec les représentants du personnel et de conseil juridique

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Participer à la gestion de projets transversaux portant sur une question RH, et notamment :
 - Révision de l'accord d'entreprise
- Participer à des actions de communication RH interne ou externe

ADMINISTRATION GENERALE

Ayant une bonne pratique du fonctionnement des Assemblées, le(a) Chargé(e) de mission a la charge de la bonne tenue des conseils d'administrations du CDFAS (un conseil d'administration par trimestre)

ACTIVITÉS-MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la bonne tenue de l'Assemblée de l'EPIC CDFAS, en lien avec le DAF et le DG :
 - Convocations des élus,
 - Assistance à la rédaction / synthèse des projets de délibération
 - Gestion de l'envoi des dossiers de conseil aux membres du conseil d'administration (Conseil départemental du Val d'Oise, collectivités locales et milieu sportif)
 - Participation aux réunions du conseil d'administration et tenue des registres de votes
 - Rédaction des PV
 - Interfaçage avec la Préfecture pour le contrôle de légalité
- Assurer la veille réglementaire en lien avec la Préfecture et le CDVO
- Assurer la coordination des plannings des différentes directions, et notamment sur les astreintes
- Veiller à la bonne répartition du courrier entrant et s'assurer du suivi des courriers « signalés »

Description des compétences requises

- Connaissance des problématiques ressources humaines dans les entreprises
- Maîtrise des questions juridiques liées à l'emploi, à la formation et au droit social
- Maîtrise des process des Assemblées et des relations avec les partenaires institutionnels
- Expérience dans la conduite d'entretiens et l'animation de réunions
- La connaissance de l'emploi en milieu sportif et restauration hôtellerie serait appréciée
- Autonomie
- Capacités d'organisation, réactivité
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Anglais courant. Une seconde langue peut-être un plus.

Formation initiale ou continue - Expérience professionnelle

- Bac +4 ou Supérieur avec une spécialité en rapport avec le domaine RH – ou Equivalence via une Expérience professionnelle similaire de 7 ans minimum
- Outils bureautiques et processus comptables (comptabilité publique)
- Maîtrise du fonctionnement des Assemblées
- Réglementation des marchés publics

Qualités

- Sens de l'organisation
- Diplomatie et écoute
- Sens des responsabilités
- Aisance rédactionnelle
- Rigoureux et dynamique
- Discrétion, Confidentialité
- Sens du détail et capacité d'analyse