

France Judo

Direction

des Ressources

Humaines

FRANCE JUDO RECHERCHE UN/UNE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES CDI

Poste à pourvoir dès le 1^{er} décembre 2021

NOTRE FEDERATION

France Judo est une Association loi 1901 créée en 1946 délégitaire du Ministère des sports et composée de 5300 clubs répartis de façon homogène sur tout l'hexagone. Elle emploie une soixantaine de salariés au siège à Paris.

SITE

France Judo a son siège à l'Institut du Judo, 21-25 avenue de la Porte de Châtillon Paris 14^e (bureaux, salles de formation, dojo et salle polyvalente de 2 400 places) au sein duquel le poste est situé.

PRINCIPES GENERAUX

Le/La « Responsable RH » est responsable de la politique de recrutement, de la gestion des relations humaines et du management social de la Fédération. Il/Elle est rattaché(e) directement à la direction générale.

Membre du Comité de Direction, vous prenez en charge le service des Ressources Humaines c'est-à-dire l'intégralité de la supervision et le pilotage de la gestion des personnels administratifs et sportifs (périmètre de 70 salariés). A ce poste stratégique, votre responsabilité est centrale. Force de proposition, vous définissez et mettez en œuvre une stratégie RH ambitieuse en cohérence avec les enjeux de développement de la Fédération.

Vous managez en direct une équipe de 1 à 2 collaborateurs et intervenez vous-même au quotidien de manière opérationnelle sur nos principaux sujets RH et vous vous positionnez en véritable partenaire de nos chefs de service.

Au-delà des missions inhérentes à la fonction, vous participez activement au

développement de la culture d'entreprise de l'institution fédérale et au bien-être de ses collaborateurs.

Vous avez la responsabilité de placer la politique de ressources humaines comme principal levier du développement de la Fédération.

ACTIVITES PRINCIPALES

Animation de la politique de gestion des RH

- Définir et animer la politique de gestion des ressources humaines avec la direction générale et la DTN (administratif, technique/sportif, médical, RAR, CDD, Vacataires...) : recrutement, organisation, évaluation, formation, CHSCT, CSE...
- Définir une politique de recrutement et se charger de sa mise en œuvre (GPEC)
- Gérer l'évolution des carrières au sein de France Judo en valorisant la formation et en s'appuyant sur la mise en place d'outils d'évaluation (GPEC)
- Définir une stratégie d'intégration des nouveaux collaborateurs (*onboarding*)
- Instaurer une politique de rémunération (grille salariale) transparente et challengeant
- Développer des projets d'entreprise visant à accroître la motivation du personnel
- En lien avec le service juridique, faire appliquer la législation du travail
- Sensibiliser les employés aux impératifs d'hygiène et de sécurité sur leur lieu de travail (CHSCT)
- Gérer les conflits et garantir un bon climat social au sein de France Judo
- Accompagner les services et la Direction de la Fédération dans la gestion et l'animation des RH



Gestion administrative des RH

- Superviser le suivi administratif des salariés, en lien avec le service Paye : congés, gestion et suivi des contrats (selon la CCNS), paie, santé, ...
- Développement et déploiement d'un outil de SIRH
- Encadrer une équipe de 1 à 2 collaborateurs
- Réaliser le suivi et la coordination des Groupements d'Employeurs (GE) de France Judo
- Assurer une mission « conseil » pour les OTD dans le cadre de la gestion de l'emploi dans son ensemble (contrats, paie, formation...)

Communication interne

- En lien avec le service communication, définition et mise en œuvre d'une politique de communication interne dynamique et innovante
- Définition et mise en œuvre d'un politique RSE ambitieuse
- En lien avec le SG, suivi et organisation de certains événements statutaires : AG, CA, séminaires
- Participer et représenter France Judo lors de différentes réunions et groupes de Travail : Comité de Direction, CSE, RSE...

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

- Directeur général (DG)

DIPLOMES ET EXPERIENCES REQUIS

- Bac + 5 minimum en RH, économie, droit (du travail de préférence),
- Solide expérience en Ressources humaines et en administration du personnel (5 à 10 ans) acquise idéalement, au sein d'une association ou fédération (secteur sport, éducation,...)

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Bonne connaissance du droit du travail et du financement de la formation professionnelle (OPCO)
- Bonne culture économique et financière
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute
- Force de conviction
- Communication écrite et orale
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, ses collègues et sa hiérarchie
- Animation de réunions
- Sens de la négociation
- Discrétion

REMUNERATION

Rémunération selon profil

CANDIDATURE

Envoyer votre lettre de motivation et CV à l'attention de :
rh@ffjudo.com

