

Offre d'emploi CDI Responsable Ressources Humaines (RRH)

Contexte :

La Fédération française de la randonnée pédestre, association reconnue d'utilité publique, délégataire du ministère des Sports, œuvre pour le développement des pratiques de la randonnée, à travers ses 110 comités (départementaux et régionaux) et ses 3 500 clubs sur tout le territoire français. Avec 250 000 adhérents, elle est la troisième fédération de sport de nature en France.

Dans le cadre de ses missions, elle développe notamment la vie associative, encourage la pratique sportive, de tourisme et de loisirs, gère 180 000 kilomètres de sentiers balisés (dont les GR®) grâce à plus de 8 000 baliseurs bénévoles, favorise la découverte et la sauvegarde de l'environnement et de la biodiversité, propose des activités de bien-être et de santé et défend les intérêts des marcheurs et des randonneurs.

Dans le cadre d'un départ en retraite, d'une réorganisation du siège, de la mise en œuvre de son plan fédéral 2021/2028 et de ses projets de développement, la Fédération française de la randonnée pédestre recrute aujourd'hui son/sa :

Responsable Ressources Humaines (RRH).

Sous l'autorité du Directeur général, en lien avec le/la Responsable administratif et financier (RAF), la Vice-présidente en charge des fonctions supports et la Commission ressources humaines de la fédération, en transversalité avec l'ensemble des services, vous prenez en charge tout le périmètre des ressources humaines.

Vous accompagnez la gestion, le développement, l'optimisation du fonctionnement de la fédération (et de ses structures/filiales afférentes) et intervenez également dans la mise en œuvre de ses différents projets, en lien avec son plan fédéral 2021/2028. Vous accompagnez le Directeur général dans la stratégie de transformation et de changement engagée en 2021.

Votre équipe est actuellement composée d'une chargée de ressources humaines. À moyen terme, vous serez certainement amené à effectuer des ajustements organisationnels.

Pour votre prise de fonction, un dispositif d'accompagnement est prévu avec le titulaire actuel du poste afin de vous permettre une adaptation rapide à nos outils et méthodes, d'une part, et vous faciliter la bonne compréhension du contexte, des objectifs et des enjeux d'autre part.

Principales missions du poste :

La liste ci-dessous est non exhaustive. Par ailleurs – la fédération étant dans une phase de développement – les missions et le périmètre du poste sont susceptibles d'évoluer.

- > Élaborer, déployer, évaluer et optimiser la politique RH ;
- > Superviser et optimiser la gestion administrative du personnel (entrées-sorties, contrats, déclarations, congés, maladie, mutuelle etc.) ;
- > Superviser tous les recrutements jusqu'à la procédure d'accueil des salariés ;
- > Superviser et optimiser les campagnes d'entretiens (d'évaluation et professionnels) ;
- > Superviser, contrôler et valider la production de la paye (externalisée, environ 55/60 bulletins par mois), contrôler, réaliser et valider l'ensemble des déclarations sociales et fiscales liées au RH, mettre en paiement ;
- > Évaluer les provisions liées au RH, réaliser les tableaux de bord sociaux et comptables ;
- > Élaborer, piloter et suivre la masse salariale, l'évolution des effectifs et les indicateurs de contrôle de gestion social en lien avec le Responsable administratif et financier, anticiper la croissance de l'effectif et le passage aux plus de 50 salariés ;
- > Élaborer, déployer, évaluer et optimiser le plan de développement des compétences, rechercher les financements afférents ;
- > Conduire et promouvoir le dialogue social, co-animer le CSE avec le Directeur général ;
- > Développer les actions permettant d'améliorer la cohésion et la qualité de vie au travail ;
- > Définir, prioriser et mettre en œuvre les projets RH, en lien avec les autres services ;
- > Garantir la conformité en matière de droit du travail ;
- > Mettre en place, faire respecter et améliorer toutes les procédures RH ;
- > Coordonner la communication interne du siège ;
- > Assurer la gestion des dossiers disciplinaires et des contentieux ;
- > Effectuer toutes les études et analyses RH rétrospectives et/ou prospectives nécessaires et/ou demandées par la Direction générale ;
- > Conseiller la direction générale et le bureau exécutif de la fédération ;
- > Contribuer aux services généraux, en lien avec le Responsable administratif et financier ;
- > Superviser les activités, animer et faire monter en compétences votre équipe ;
- > Élaborer, gérer et optimiser votre budget ;
- > Poursuivre la modernisation des SI et la dématérialisation engagée ;
- > Réaliser une veille sur les sujets liés à votre périmètre d'activités ;
- > Accompagner les chefs de service dans leurs besoins et contribuer à leur formation ;
- > Gérer les relations avec tous les partenaires/prestataires externes (organismes sociaux, mutuelle, médecine du travail, syndicat d'employeur, conseils, prestataires etc.).

Principaux enjeux :

D'une façon plus générale, les principaux enjeux des 12/18 premiers mois de votre prise de poste concernent notamment :

- > La structuration et le développement de la politique RH ;
- > L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de développement des compétences ;
- > L'amélioration du système d'information RH (dématérialisation des bulletins de salaires, déploiement de nouveaux outils Lucca pour le suivi de l'administration du personnel et la gestion des entretiens et objectifs etc.) ;
- > La poursuite des travaux engagés sur l'organisation du travail (télétravail etc.) ;
- > Le développement du dialogue social et la poursuite d'un climat social constructif, basé sur la confiance, l'écoute et le respect ;
- > Le maintien d'un niveau d'exigence dans l'élaboration des déclarations sociales et fiscales ;
- > Plusieurs études et analyses importantes (éventuel déménagement du siège social etc.) ;
- > L'accompagnement (et le conseil) de la Direction générale dans une phase de transformation et de développement du siège fédéral.

Profil recherché :

Formations et expériences :

- > Formation supérieure (Bac+4/5) dans le domaine des ressources humaines.
- > Parcours professionnel d'environ 8 ans sur des fonctions similaires dont une expérience souhaitée dans une structure de plus de 50 salariés.

Compétences et connaissances :

- > Fortes compétences dans le domaine des ressources humaines et du dialogue social.
- > Très bonnes connaissances de la CC Nationale du sport et du droit social.
- > Très bonnes connaissances du secteur associatif.
- > Connaissances des fédérations sportives et/ou des modes de gouvernance associative à un niveau national (réseau).
- > Appétences pour les SIRH, connaissances de la suite « Lucca » appréciées.
- > Excellente maîtrise du pack office en général.
- > Capacité à travailler en toute autonomie dans le cadre des responsabilités confiées.
- > Capacité à travailler en équipe, en concertation et en transversalité.
- > Maîtrise des techniques de communication, des outils informatiques et digitaux.
- > Excellentes compétences rédactionnelles.

Qualités :

- > Méthode, rigueur, sens l'organisation et des priorités.
- > Bonne résistance au stress, capacité à prendre du recul.
- > Fortes capacités de pédagogie et de présentation.
- > Fortes capacités de travail, d'analyse et de synthèse.
- > Esprit collaboratif, communicatif et bienveillant, sens de l'écoute et du dialogue.
- > Sens de l'initiative, créativité, force de proposition, dynamisme.
- > Respect des niveaux de confidentialité nécessaires.
- > Polyvalence, capacité d'adaptation.

Conditions de travail :

- > Contrat : CDI.
- > Classification groupe 7 de la CCN du Sport (cadre).
- > Durée du travail : temps complet, forfait 212 jours.
- > Possibilité de télétravail, selon conditions internes.
- > Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2022 (date à affiner).
- > Salaire brut de base : selon profil et expérience + prime annuelle sur objectifs.
- > Carte titre restaurant ou restaurant inter-entreprises, mutuelle, transport 50 %, CET.
- > Lieu : siège social – Paris 13^{ème} (accès M14 ou RER C).
- > Déplacements professionnels possibles.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et prétentions salariales) doivent être adressées à Carole Saubert (Michael Page) : CaroleSaubert@michaelpage.fr
Aucune candidature ne sera traitée directement par la Fédération.