

L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE

Recrute

1 Responsable ressources humaines (H/F)

CDI à temps complet

L'Institut Régional du Travail Social de Lorraine est administré par l'ALFOREAS. Selon les termes de l'arrêté du 22 août 1986, cet établissement est chargé d'assurer des missions de formations initiales, continues et supérieures des travailleurs sociaux, agréées par les services du Conseil Régional Grand Est et les ministères concernés et contribue à la recherche et à l'animation scientifiques dans les milieux professionnels de l'action sociale.

MISSIONS :

Le poste de Responsable des Ressources Humaines est rattaché au siège de l'Association ALFOREAS, sis à Ban-Saint-Martin (57). La fonction est intersites pour le compte des établissements de Ban-Saint-Martin (57) et de Nancy (54). Des déplacements réguliers sont à prévoir à Nancy.

Administration du personnel :

✓ Mission intersites :

- Assurer le lancement et coordonner la mise en œuvre des opérations de recrutements en liaison avec le CODIR et le secrétariat RH ;
- Etablir les contrats de travail et les avenants de l'ensemble des salariés permanents, ainsi que les déclarations d'embauche ;
- Suivre les carrières et les promotions ;
- Gérer les procédures d'inaptitude, les procédures disciplinaires, de départ en retraite, de rupture conventionnelle, de licenciement, dans le respect du cadre légal et conventionnel ;
- Elaborer le Plan de Développement des Compétences du personnel en liaison avec le CODIR, en assurer le suivi, effectuer les liaisons utiles avec l'OPCO de Branche et gérer le budget de formation professionnelle continue dans le cadre réglementaire et budgétaire établi ;
- Collecter l'ensemble des données sociales et établir les tableaux de bord RH et les registres obligatoires ;
- Assurer une veille juridique, en lien avec le syndicat d'employeurs ;
- Suivre ponctuellement des dossiers juridiques ;
- Soutenir les assistantes sur tous les dossiers RH (congés, suivi du temps de travail, mutuelle, médecine du travail...)
- Veiller à l'harmonisation des pratiques et des outils en intersites.

✓ Missions spécifiques liées au site de Ban-Saint-Martin, en lien avec le secrétariat RH :

- Etablir les éléments variables préparatoires au calcul de la paie des permanents du site ;
- Etablir les attestations auprès de la CPAM (maladie, accident du travail, etc.) et suivre le paiement des indemnités journalières ;
- Participer au suivi des dossiers mutuelle et prévoyance du personnel du site ;
- Préparer les tableaux de dotation des tickets restaurant.

Instances représentatives du personnel

- Assister le CODIR, dans le cadre légalement défini, dans la préparation et l'animation des réunions avec les instances représentatives du personnel ;
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES ATTENDUES :

- Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, gestion des carrières, droit social, etc. ;
- Connaissances en relations sociales (obligations légales, droit du travail, droit social, fonctionnement des IRP, prévention des risques psychosociaux...)
- Faire preuve de rigueur, d'organisation, d'initiative, et de gestion des priorités ;
- Aptitude au travail en équipe – sens relationnel ;

- Sens de l'organisation pour mener à bien plusieurs projets et contrôler leur réalisation ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, connaissance du logiciel Sage serait un plus).

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :

- Le plan de service est variable, annuellement et selon les responsabilités.
- Télétravail possible à hauteur d'une journée par semaine.

LIEN HIERARCHIQUE :

- Placé sous la responsabilité du Secrétaire Général.

DIPLOMES :

- Formation de niveau Bac + 5 (Master) spécialité gestion des Ressources Humaines.

EXPERIENCE :

- Au moins trois années d'expérience professionnelle seront exigées.
- Connaissance de la CCNT du 15 mars 1966 appréciée.

CLASSIFICATION :

- CCNT du 15 mars 1966 – salaire suivant Grille Cadre classe 3 niveau 2 (2829 € brut mensuel de base) + reprise d'ancienneté selon CCNT + Carte Restaurant + Compte Epargne Temps.

Le poste est à pourvoir au plus tôt.

**Dossier de candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes)
à adresser pour le 30 avril 2024 au :**

**Secrétariat de la Direction Générale - IRTS de Lorraine -
41, avenue de la Liberté – Le Ban Saint-Martin
CS 50029 - 57063 METZ CEDEX 2**

Ou par mail : amandine.oliveira@irts-lorraine.fr