

LA LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT - PAYS DE LA LOIRE

Recherche pour son service
Fonctions support

> Un.e Chargé.e de gestion des ressources humaines <

CDD – 12 mois - 80% ou temps plein (à négocier)
Avec perspectives d'évolution en CDI



La Ligue de l'Enseignement est l'une des plus grandes associations de l'éducation populaire en France. Fondée en 1866 par Jean Macé, elle promeut l'accès à la culture, à l'éducation, au sport, et à la citoyenneté pour tous. Elle organise des activités éducatives et culturelles visant à favoriser le développement personnel, la participation citoyenne et la compréhension mutuelle.

La Ligue de l'enseignement **Pays de la Loire** recrute pour sa propre structure et 4 fédérations départementales adhérentes un(e) chargé(e) de gestion en ressources humaines. Le lieu d'exercice de la mission peut se situer dans l'un des chefs-lieux : Nantes, La Roche-Sur-Yon, Angers, Le Mans ou Laval.

Le chargé de gestion des ressources humaines joue un rôle essentiel au sein de l'association en assurant la coordination des processus de recrutement, la gestion des données des employés, le soutien à la formation et au développement, la gestion des avantages sociaux et d'autres aspects de la gestion RH.

MISSIONS

Toutes les missions mentionnées ci-dessous se font en étroite collaboration avec les directions de chacune des 5 structures, avec une finalité d'**accompagnement** à la gestion des ressources humaines. L'objectif à terme est de travailler à la préfiguration d'un pôle RH/paie régional harmonieux.

1. **Recrutement et intégration** : Accompagner aux processus de recrutement en rédigeant des offres d'emploi, en triant les candidatures, en organisant des entretiens, et en assurant une intégration réussie des nouveaux employés.
2. **Gestion des données RH** : Gérer les dossiers des employés, y compris les contrats de travail, les fiches de paie, les évaluations de performance et les congés. S'assurer de la confidentialité et de la précision des données.
3. **Administration des avantages sociaux** : Coordonner et administrer les avantages sociaux tels que l'assurance maladie, les régimes de retraite, les congés payés, et répondre aux questions des employés à ce sujet. Suivi des cotisations aux caisses etc.
4. **Formation et développement** : Identifier les besoins en formation et aider à mettre en œuvre des plans de développement des compétences pour le personnel. Suivre les progrès et les résultats de la formation. Faire le lien avec les opérateurs de compétence.
5. **Conformité légale** : S'assurer que toutes les politiques et procédures RH sont conformes aux lois et réglementations en vigueur. Veiller à ce que les pratiques de l'association respectent les normes éthiques et légales. Accompagner les structures dans le suivi des entretiens réglementaires (professionnels, annuels etc.) en lien avec la convention collective. Accompagner les structures sur l'organisation des procédures communes et le suivi des obligations (DUERP, élections CSE ...)

6. **Communication interne** : Faciliter la communication interne au sein de l'entreprise en relayant les informations RH, les annonces importantes et en aidant à résoudre les problèmes des employés.
7. **Coordination externe** : Faire le lien avec le cabinet de gestion de la paie et du social, tant sur le volet administratif que sur le dialogue de gestion.
8. **Gestion de la paie** : Une maîtrise de la gestion de la paie serait un plus.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellentes compétences en communication verbale et écrite.
- Connaissance approfondie des lois du travail et de la réglementation RH. La connaissance de la Convention Collective ECLAT et/ou de la Convention Collective TSF serait un atout supplémentaire.
- Capacité à travailler avec des logiciels de gestion des RH et des systèmes de paie (SAGE et SILAE).
- Compétences en résolution de problèmes et en gestion du temps.
- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.
- Capacité à collaborer efficacement avec les différentes structures de l'association.

SAVOIR-ÊTRE

- Capacité à travailler en autonomie, avec un esprit fort d'initiative et de perspicacité.
- Qualités de coordination, afin de faciliter les relations entre les différents interlocuteurs
- Rigueur et devoir de réserve

FORMATION ET EXPÉRIENCES

- ✓ Diplôme en ressources humaines, en gestion des affaires ou dans un domaine connexe.
- ✓ Une expérience antérieure dans le domaine des RH de 2 à 5 ans

CONDITIONS EMPLOI

- Contrat à Durée Déterminée, avec une vocation de transformation en CDI
- Temps Plein ou temps partiel – à négocier en fonction du profil.
- Lieu de travail : A déterminer (Nantes, La Roche-Sur-Yon, Angers, Le Mans ou Laval).
- Poste à pourvoir au plus tôt. Des déplacements en région sont à prévoir.
- Classification Groupe F de la convention Eclat – Coefficient 350 (2363 € bruts – hors reconstitution de carrière etc.) de la Convention ECLAT – **adaptable en fonction du profil.**
- Titres restaurants, chèques vacances...

Merci de transmettre CV + Lettre de motivation **avant le 20 septembre 2023** à :

COORDINATION@LALIGUEPAYSDELA LOIRE.ORG

La Ligue de l'enseignement des Pays de la Loire
9 rue des olivettes BP 74107 – 44041 Nantes Cedex 1

Entretiens à prévoir le 25 et le 26 septembre