



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 12/02/2025

## Adjoint(e) à la DRH Relations Sociales (H/F)

**CDI Temps plein – Siège social – Paris 10<sup>ème</sup>**

**Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité...** Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

### CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein
- **Localisation** : Direction générale – Service Ressources Humaines – 5, place du Colonel Fabien, 75010 Paris
- **Horaires** : Horaires de journée du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté + Prime Ségur
- **Démarrage** : Dès que possible.

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

Aux côtés de la DRH et en étroite collaboration avec les directeurs des établissements et services de l'association, votre mission majeure consiste à garantir le bon fonctionnement de la gestion et de l'animation des relations sociales au sein de France Horizon, en assurant un dialogue social constructif et en veillant à la bonne application de la réglementation du travail. Vous interviendrez auprès des instances représentatives du personnel (IRP), des syndicats et des équipes de direction pour anticiper et résoudre les conflits sociaux. Vous interagirez avec les différents services du siège et de l'association.

#### Gestion du dialogue social :

- Animer et structurer les relations avec les représentants du personnel (CSE, délégués syndicaux)
- Organiser et préparer les réunions avec les instances représentatives du personnel (IRP), en lien avec les directions et des équipes de la direction générale
- Participer à la rédaction de projets d'accords collectifs et à leur déploiement
- Assurer le suivi des accords collectifs, des conventions et des protocoles d'accord
- Procéder au dépôt des accords collectifs auprès des DREETS et du Conseil de Prud'hommes
- S'assurer de la mise en œuvre effective des obligations issues des accords d'entreprise et leur bonne application, notamment par l'intermédiaire de la préparation et de l'organisation des commissions de suivi
- Conseiller et assister la Direction générale sur les enjeux sociaux et les répercussions des décisions stratégiques
- Maintenir la qualité des données de l'intranet et assurer les actions de communication sur tous les sujets inhérents aux relations sociales
- Contrôler et valider les frais des IRP et le suivi des heures de délégation.



## FRANCE HORIZON

### **Veille sociale et juridique :**

- Assurer une veille juridique et réglementaire en matière de droit du travail et d'évolution des pratiques sociales
- Anticiper et gérer les risques juridiques liés aux relations sociales (contentieux, litiges, conflits)
- Informer la direction et les managers sur les évolutions légales et leur impact sur l'organisation du travail.

### **Gestion des conflits et médiation :**

- Identifier les sources de tensions sociales et proposer des actions de prévention
- Intervenir en cas de conflits collectifs pour favoriser la médiation et la résolution des problèmes
- Participer à l'élaboration de plans d'action pour améliorer la qualité du climat social au sein de l'entreprise.

### **Communication interne et gestion de l'information :**

- Assurer une communication transparente avec les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs sur les sujets d'actualité sociale
- Rédiger et diffuser, sur la partie relations sociales, les comptes rendus de réunions, rapports d'activités et bilans sociaux
- Organiser des événements et actions en lien avec la politique sociale de l'entreprise.

### **Suivi des conditions de travail et prévention des risques :**

- Participer à la gestion des conditions de travail, à la prévention des risques psychosociaux et à la mise en place d'actions d'amélioration
- Collaborer avec le service santé et sécurité au travail pour la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels.

## **VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES**

**Formation :** Bac+5 en Droit du travail, Ressources Humaines ou Relations sociales.

**Expérience :** Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans un environnement multi-sites ou un secteur en évolution.

### **Compétences techniques :**

- Excellente connaissance du droit social
- Maîtrise des outils de gestion des relations sociales et de communication interne
- Capacités à négocier et à gérer les conflits
- Compétences en médiation et résolution de tensions sociales.

## **VOTRE SAVOIR-ÊTRE**

- Capacités d'écoute, diplomatie et discrétion
- Rigueur et capacité à travailler en autonomie
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Proactivité, adaptabilité et sens du dialogue



FRANCE **HORIZON**

- Aisance à travailler en équipe et en transversalité avec différents services (Direction, DRH, sécurité, etc.).

### Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation à hauteur de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (prise en charge employeur : 6 €)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuels sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Fonds social de formation** (possibilité d'aide au financement du permis de conduire...)
- + **Aides personnelles « Action Logement »** (accès au logement, travaux...) suivant profil
- + Possibilité de **mobilité interne**

### Pour postuler,

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante :

[assis-formation-siege@france-horizon.fr](mailto:assis-formation-siege@france-horizon.fr)