



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 10/12/2024

## Assistant-e Ressources Humaines Pôle petite enfance (H/F)

**CDI Temps plein – Siège social - Paris 10<sup>e</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.

**Vous agirez au sein de la direction générale de France Horizon** : composés d'une trentaine de salariés, les services de la direction générale pilotent l'activité de l'association et accompagnent les établissements dans leurs activités et leur gestion.

### CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein
- **Localisation** : Paris 10<sup>e</sup>
- **Horaires** : Horaires de journée, du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté conventionnelle + Ségur
- **Démarrage** : à partir de janvier 2025

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, et de l'Adjointe Ressources Humaines, vous assurez les missions suivantes, vous interviendrez au sein d'une équipe pluridisciplinaire et aurez pour mission principale :

#### **Gestion administrative courante du personnel**

- Suivi des dossiers du personnel : préparation des nouveaux dossiers, classement, archivage
- Elaboration des contrats et avenants
- Tenue du registre du personnel des salariés du siège
- Suivi des inscriptions à la mutuelle, des visites de la médecine du travail, etc. des salariés du siège
- Collecte des EVP des salariés du pôle petite enfance
- Appui technique auprès des établissements concernant l'administration du personnel
- Participation aux procédures individuelles : suivi, appui technique, courriers, etc.

#### **Recrutement**

- Identification des postes à pourvoir : collecte des besoins en recrutement auprès des établissements du pôle et mise à jour régulière de l'outil de suivi
- Identification des postes disponibles en interne, suivi du gel des postes dans le cadre des procédures de reclassement (inaptitude, ...)



## FRANCE HORIZON

- Rédaction des annonces et mise en ligne sur l'intranet et les jobboards
- Participation au suivi des candidatures
- Participation aux sélections des candidats/ entretiens

### **Formation :**

- Recenser les besoins, établir et budgéter le plan prévisionnel, assurer un retour aux demandes des salariés via leurs directions locales
- Etablir les orientations formations du pôle
- Mettre en place et suivre les formations obligatoires
- Suivre les évolutions liées aux habilitations obligatoires
- Organiser, suivre les formations et assurer leur logistique (convocation, salles de réunion, fiches de présence, feuilles d'émargement, ...)
- Assurer le respect du budget de formation, le suivi des financements et calcul et déclaration des cotisations OPCO
- Formaliser les formations internes
- Optimiser les prises en charge et les subventions, être l'interlocuteur des OPCO au besoin
- Suivre les évaluations à froid et à chaud des formations
- Effectuer les demandes de prises en charge et remboursements auprès de l'OPCO Santé au besoin
- Tenir à jour les tableaux de bord formation en lien avec l'assistant développement RH
- Saisir des programmes de formation
- Etre en lien direct avec les organismes de formation et monter des actions de communication auprès des établissements en lien avec l'assistant développement RH
- Organisation des sessions de formation interne
- Apporter aux opérationnels du conseil en matière de formation et d'outils adéquats (CPF, CPF de transition...)

### **Relations collectives**

#### **En lien avec l'assistante RH :**

- Participation au suivi du planning de dialogue social
- Participation à l'élaboration et envoi des convocations
- Participation à la consolidation des ordres du jour
- Participation à la rédaction des différentes notes CSE
- Vérification et diffusion des procès-verbaux

### **Gestion des compétences :**

- Gestion et suivi des campagnes d'entretiens annuels de progrès et d'entretiens professionnels et s'assurer du respect des obligations légales (bilan à 6 ans) en lien avec l'assistant de développement RH
- Optimiser les supports d'entretiens (employeur/salarié) ainsi que les guides en lien avec l'assistant de développement RH
- Agréger les résultats formalisés des entretiens annuels de l'ensemble des salariés afin d'évaluer leurs souhaits d'évolution, leur degré de satisfaction par rapport à l'entreprise et au poste qu'ils occupent, le développement de leurs compétences



## FRANCE HORIZON

- Suivi des définitions de fonctions, cartographie des métiers et classifications en lien avec l'assistant RH
- Collaborer à la démarche de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels en lien avec l'assistant RH
- Définir et mettre en place les procédures liées à la description des fonctions et rédaction des fiches métiers en lien avec l'assistant RH
- Évaluation de la performance et des potentiels pour la tenue du poste
- Accompagner la réflexion, en liaison avec les managers et les responsables RH, sur l'évaluation des compétences et des performances

### **Développement RH**

- Participation à la mise en place de la décentralisation de l'administration du personnel
- Participation à la mise à jour de la base de données des modèles de documents destinés à la gestion et à l'administration du personnel
- Participation à la création ou à la mise à jour de nos outils et méthodes
- Rédaction et mise en place du manuel des procédures (intégration, formation, administration, ...)
- Reporting (Excel / PPT)

## VOTRE PROFIL

Diplômé-e d'un BAC+2 en ressources humaines, ou vous justifiez de quelques années d'expérience sur un poste similaire. Vous êtes mobile.

Vous avez idéalement des connaissances de la gestion associative et médico-sociale (ESMS) et de la CCN 51. Vous maîtrisez les logiciels Excel (tableaux croisés dynamiques) et Word. De bonnes capacités rédactionnelles sont demandées. Une connaissance du logiciel CEGI est fortement souhaitée.

Vous avez le sens du travail en équipe, de la rigueur, du dynamisme, de l'autonomie, l'esprit d'initiative, de réelles qualités relationnelles et le sens du service.

Vous avez de bonnes capacités d'adaptation et savez évoluer dans un contexte de croissance de l'activité.

## VOS COMPÉTENCES

- La Qualité rédactionnelle
- Rigueur
- Sens du service
- Réactivité
- Aptitude au travail en réseau et un grand sens de la confidentialité

## VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Bonne capacité relationnelle et communicationnelle
- Capacité d'écoute, de disponibilité et de pédagogie



FRANCE **HORIZON**

- Capacité à arbitrer, à prendre des décisions et à trouver des solutions, à réagir aux urgences et imprévus
- Capacité réflexive et de soutien aux professionnels.

### Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (contribution à 60 % de l'employeur)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuelle 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

**Pour postuler,**

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à

**SAFIA HAMADI, Directrice des Ressources Humaines**

**[recrutement@france-horizon.fr](mailto:recrutement@france-horizon.fr)**

Direction Générale – 5 Place du Colonel Fabien – 75010 PARIS