

Annnonce de recrutement ref. resprh-160323

Fonction : Responsable des ressources humaines (RRH)

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnels et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

La Direction des ressources humaines est en charge de la gestion d'environ 1000 collaborateurs.

Elle est composée de 3 services et de deux missions :

- un service gestion et paie du personnel
- un service développement RH
- un service d'action sociale et de santé au travail
- une mission en charge du contrôle de gestion sociale
- une mission en charge du SIRH

Le Directeur des ressources humaines et la Directrice adjointe des ressources humaines assurent l'encadrement hiérarchique et stratégique.

La mission

Au sein de la Direction des ressources humaines, le/la responsable RH assure, sous l'autorité du DRH et de la DRH adjointe l'encadrement et le suivi du service gestion et paie du personnel, constitué de :

- 2 cadres en charge de la supervision de la paie
- 4 gestionnaires en charge de populations d'environ 250 agents
- 1 gestionnaire en charge de la GTA

Le poste

- Vous assurez le management hiérarchique du service en charge de l'administration du personnel (RH & paie) : vous coordonnez et conseillez l'équipe et animez des réunions hebdomadaires et ce, afin de favoriser la fluidité de la transmission des dossiers et des informations.
- Vous supervisez le processus de gestion du personnel (de l'embauche à la fin de contrat pour environ 1000 collaborateurs, soumis à un turn over annuel d'environ 30%) et réalisez le reporting de l'activité auprès de la Direction et des encadrants opérationnels.
- Vous assurez la sécurisation juridique de la relation employeur (contrôle des contrats de travail, suivi des autorisations de travail, etc)
- Vous contribuez au développement des compétences dans l'utilisation du SIRH (agents et utilisateurs Métier), et à l'amélioration des processus RH.
- Vous assurez la veille juridique RH, rédigez des fiches et notes à destination de la Direction et/ou des équipes RH.
- Vous contribuez à l'animation RH d'un collectif de 80 managers et d'interlocuteurs fonctionnels RH au sein des 5 pôles opérationnels.
- Vous contribuez à la communication RH à destination des agents.

L'expérience

Une expérience de 3 ans minimum dans des fonctions comparables en établissement public ou dans le secteur médico social serait très appréciée.

Les compétences

- Vous êtes reconnu.e pour vos aptitudes au management d'équipe opérationnelle.
- Vous avez le sens de l'écoute et du contact.
- Adaptabilité, réactivité, rigueur, discrétion et respect de la confidentialité des informations sont des compétences que vous avez acquises lors de vos précédentes expériences.
- Vous savez être autonome, prendre des initiatives, des décisions et anticiper.
- Vous disposez de bonnes qualité d'analyse et de synthèse.

Le contrat

Ce poste est à pourvoir dès que possible.

En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDI de droit public
- Une mise à disposition ou un détachement pourront être organisés pour un fonctionnaire.

Statut du poste : cadre.

Temps de travail et horaires : cadre au forfait jour avec acquisition de 20 RTT par an.

Rémunération : à partir de 42k€ annuels brut, selon votre profil et vos expériences.

Vous bénéficierez également :

- d'une carte ticket restaurant.
- d'une mutuelle attractive.
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.
- des prestations des œuvres sociales dès 6 mois d'ancienneté.

Votre lieu d'activité sera le site du siège administratif - 15 rue Jean-Baptiste Berlier à Paris 13ème.
Télétravail possible jusqu'à 6 jours par mois dès 3 mois d'ancienneté.