

Familles Rurales Groupement d'employeurs Franc-Comtois

Recrute

Un (e) chargé (e) en ressources humaines et paie

➤ **Description du poste :**

Mission globale du poste : au sein du **Groupement d'employeurs franc-Comtois**, le/la Chargé(e) en ressources Humaines et paie intègre un service composé de 2 gestionnaires paie. Sous la responsabilité du Responsable des ressources humaines et en collaboration sur certains dossiers, le/la Chargé(e) ressources en Humaines et paie accompagne les Directeurs des différentes associations et fédérations en matière de développement des ressources humaines dans le cadre gestion des ressources humaines globale, de la GPEC et de la réglementation juridique. Il prend en charge un portefeuille d'associations de la Fédération du Doubs en matière de gestion administrative du personnel et de la paie.

Activités du poste :

Activités liées à la GPEC :

- Elabore et met à jour les procédures RH
- Accompagne les Directeurs et Responsable de services dans leur recrutement
- Participe aux divers projets RH

Activités liées au droit social, du travail :

- Réalise une veille sur les évolutions de la législation sociale et réglementaire
- Réalise une veille sur les obligations légales et réglementaires en matière de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité

Activités liées à l'administration du personnel :

- Participe à la rédaction des contrats de travail, au suivi et à la gestion des fins de contrats
- Participe à la gestion des ressources humaines (Crée et documente les dossiers individuels des salariés, organisation des entretiens annuels ou professionnels)
- Conseille et accompagne les Responsables de services dans la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines en garantissant la sécurité juridique de l'activité
- Participe aux procédures contentieuses et au conseil disciplinaire

Activités liées à la paie : (~100 bulletins)

- Création des salariés sous le logiciel de paie SILAE

Familles Rurales

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- | | | |
|-------------|-----------------------------------|-------------------|
| - famille | - jeunesse | - loisirs |
| - éducation | - conseil conjugal et familial | - vie associative |
| - santé | | - formation |

- Recueil des variables, analyse et contrôle avec les informations relatives aux salariés
- Elaboration des bulletins de paie et contrôle des éléments
- Elaboration des déclarations auprès des différents organismes notamment DSN mensuelle
- Gestion administrative du personnel en lien avec l'activité (adhésion et suivi mutuelle, déclaration des AT, déclaration et suivi des IJSS, attestation diverses, élaboration des documents de fin de contrat)

➤ **Profil attendu :**

Connaissances :

- Connaissances juridiques, sociales dans le champ des ressources humaines
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du monde associatif
- Connaissance de l'environnement institutionnel

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des jobs boards et utilisation des réseaux sociaux
- Conduire des entretiens individuels ou collectifs
- Evaluer les compétences requises pour un poste et les traduire en offre d'emploi
- Conseiller les managers en matière de développement des ressources humaines
- Comprendre des textes juridiques et réglementaires
- Assurer une veille réglementaire
- Respecter des obligations réglementaires multiples
- Gérer une multitude d'interlocuteurs et d'interlocutrices
- Maîtriser des outils de gestion
- Elaborer et utiliser des outils de reporting

Compétences transversales/comportementales :

- Rigueur
- Réactivité
- Qualité relationnelle
- Aptitude à travailler en équipe
- Initiative
- Autonomie
- Capacité d'analyse
- Confidentialité, discrétion

Une connaissance du logiciel de paie SILAE est vivement souhaité.

Une aptitude à travailler dans une organisation décentralisée (le poste de travail est situé au siège, les associations sont réparties sur l'ensemble du territoire du Doubs principalement), une aptitude à travailler avec une convention collective ainsi qu'une appétence pour le milieu associatif et solidaire est requise.

Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur l'ensemble du territoire du Doubs dans le cadre des missions du poste.

Familles Rurales

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- | | | |
|-------------|-----------------------------------|-------------------|
| - famille | - jeunesse | - loisirs |
| - éducation | - conseil conjugal et familial | - vie associative |
| - santé | | - formation |

- **Type de poste** : CDD jusqu'au 31/12/2022 dans le cadre d'un remplacement congé maternité renouvelable dans le cadre d'un remplacement congé parental (à priori jusqu'au 30/04/2023)
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35h temps plein annualisé
- **A pourvoir** : dès que possible
- **Employeur** : Familles Rurales Groupement d'employeurs Franc-Comtois. Siège social basé 12 rue de la famille à Besançon.
- **Conditions de travail** :
Travail en journée du lundi au vendredi et dans les locaux de la structure (12 rue de la Famille à Besançon)
Horaires effectués par planning hebdomadaire fixe
A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.
- **Diplôme requis** : BAC+3/5 type Licence professionnelle en gestion des ressources humaines, MASTER en gestion / développement des ressources humaines
- **Expérience** : Minimum 2 ans d'expérience (expérience en master d'alternance acceptée) sur un poste identique, généraliste comprenant impérativement **la gestion de la paie** ou formation complémentaire dans le domaine de la paie.
- **Salaire mensuel brut** selon convention collective Familles Rurales, à négocier selon profil et expérience Mutuelle obligatoire et prévoyance

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à :
Madame Alexandra RONDOT – Responsable des ressources humaines
alexandra.rondot@famillesrurales.org