

RESPONSABLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, le-la Responsable de la Gestion des Ressources Humaines participe à la construction d'une politique RH de qualité, et garantit sa bonne mise en œuvre au quotidien. Il-elle encadre une équipe de 9 personnes (pôle Paie, pôle Conseil RH et Administration du personnel, et une chargée de mission Conseil absences maladie et Qualité de vie au travail). Il-elle interagit en particulier avec :

- Les responsables de la DRH (Développement des compétences et Parcours professionnels, Juridique, Développement RH)
- Les équipes financières (DAF, responsable du Contrôle de Gestion, responsable Comptabilité, contrôleur de gestion sociale)
- Les directeurs et responsables de région

Management d'équipe

- Appuie, conseille, développe les compétences et encadre au quotidien les membres de son service,
- Assure la circulation de l'information, arbitre / prend des décisions, anime les réunions du service, gère des conflits éventuels, analyse la charge de travail,
- Conduit les entretiens annuels d'évaluation et les bilans professionnels,
- Garantit la transversalité des processus avec les autres services de la direction,
- Accompagne la transformation du service et de son organisation.

Pilotage du processus de paie

- Déploie des outils de paie conformes à la législation et met en œuvre les évolutions nécessaires,
- Définit et veille à l'application de l'ensemble des procédures de paie,
- Supervise l'ensemble des opérations de paie (collecte et traitement des éléments variables, retraitements, fins de contrats),
- Garantit la conformité et la transmission dans les délais légaux des déclarations sociales, mensuelles et annuelles auprès des organismes sociaux et des organismes externes de contrôle/expertise/audit,
- Anime au quotidien les relations avec les prestataires de logiciel de paie et de GTA, définit les développements nécessaires, et pilote la gestion de litiges éventuels,
- S'assure de la fiabilité des données et de la fluidité de leur transmission au service Comptabilité, dans les délais impartis,
- Informe les salariés-es sur l'actualité paie et RH.

Gestion administrative des ressources humaines

- Supervise la production et la conservation légale de l'ensemble des documents contractuels du personnel,
- Pilote et contrôle les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, etc.),
- Avec l'appui du service juridique, garantit l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de contractualisation, protection sociale et santé (Code du travail, accords collectifs, règlement intérieur, usages, etc.),

www.aides.org



- Assure le lien avec les organismes sociaux (médecine du travail, CPAM, complémentaire santé et prévoyance, etc.), gère les limites éventuelles,
- Apporte son expertise aux opérationnels dans la gestion managériale des équipes,
- En lien étroit avec le-la Responsable Développement RH et le service juridique, propose et met en œuvre des solutions techniques en lien avec son périmètre aux situations RH remontées par les opérationnels.

Développement des politiques, procédures et outils en matière de gestion administrative des ressources humaines

- Accompagne la transformation numérique du département, et notamment SIRH, outil de GTA et logiciel de paie,
- Adapte les politiques, procédures et outils afin d'améliorer l'efficacité de l'organisation du travail au sein du service,
- Créé, met à jour et met en œuvre des politiques de gestion des RH innovantes et de qualité en réponse à l'évolution des obligations légales et des besoins de l'association en matière de gestion administrative,
- Pilote la réflexion sur les dossiers transversaux qui concernent les questions de contractualisation, de protection, de rémunération, etc. ainsi que leur mise en œuvre.

Productions de données, analyse et conseil stratégiques

- Pilote la construction et le renseignement des documents et bases de données obligatoires (Bilan social, index égalité F/H, etc.)
- Produit les données sociales et salariales pour les négociations annuelles et consultations obligatoires des instances représentatives du personnel
- Apporte les éléments d'éclairage et d'aide à la décision pour définir une politique salariale soutenable, en lien avec les services financiers (tableaux de bords sociaux, matrices, modélisations, etc.)
- Participe aux projets de réflexion concernant la couverture santé, la gestion des risques psychosociaux

Implication dans les relations interservices

- Garantit la circulation de l'information sur l'actualité de son service, les besoins, difficultés rencontrées et projets à développer dans un souci de cohésion générale d'une part, et de partenariat étroit avec les services directement impactés par l'activité du service d'autre part
- Participe aux réunions des Responsables de la direction et de l'association

Profil & Expériences

- Formation supérieure en Gestion des Ressources Humaines
- Expérience réussie de plus de 5 ans en Gestion des Ressources Humaines indispensable, notamment en paie
- Expérience réussie de plusieurs années en management d'équipe
- Une proximité aux valeurs et combats de notre association est indispensable

www.aides.org





Compétences et savoir-faire

- Maîtrise complète du Pack Office, et notamment d'Excel
- Maîtrise d'un ou plusieurs logiciels de paie (Cegid indispensable)
- Maîtrise d'un logiciel de gestion du temps et des absences, idéalement Octime
- Goût pour le travail en équipe
- Excellent relationnel, capacités de négociation, diplomatie
- Calme, grande résistance au stress, gestion de la pression
- Grande rigueur, sens aigu de l'organisation, très forte capacité en gestion des priorités
- Empathie, curiosité pour les personnes et leurs problématiques, écoute active
- Créativité, goût pour l'innovation, force de proposition

Conditions

- Date de démarrage : 2 janvier 2025
- Type de contrat : contrat à durée déterminée de remplacement (longue durée)
- Statut cadre, catégorie 2 de l'accord d'entreprise
- Rémunération : selon la grille de l'accord d'entreprise de AIDES
- Lieu de travail : au siège de l'association à Pantin (93)
- Recours au télétravail possible jusqu'à 2 jours /semaine
- Temps de travail : 35h/semaine, 5 semaines de congés payés + 10 jours supplémentaires sous conditions
- Complémentaire santé prise en charge à 80%, Prévoyance prise en charge à 100%, tickets restaurant d'une valeur de 9.60€, remboursement à 50% de l'abonnement transports

Les candidatures des personnes touchées par le VIH et/ou les hépatites sont les bienvenues

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à **Alexandre DARCAS**, Directeur des Ressources Humaines, sous la référence **RGRH25** à l'adresse adarcas@aides.org

www.aides.org