

## **RESPONSABLE ADJOINT(E) DES RESSOURCES HUMAINES**

Nature En Occitanie, Association régionale de protection de la Nature de 1000 adhérents et 35 salariés, recherche un(e) Responsable adjoint(e) des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la Directrice, il/elle est garant(e) de la politique des ressources humaines de l'association, agit à titre de facilitateur(rice) du changement et gère l'ensemble du suivi administratif des salariés, et ce, de leur intégration jusqu'à leur suivi au quotidien.

Il/Elle joue un rôle moteur dans la mise en application des politiques RH et agit en tant que personne-ressource pour l'ensemble des salariés sur l'organisation interne. Il/Elle veille au respect des lois applicables et fournit une expertise sur l'ensemble des activités des ressources humaines.

Intitulé	<b>Responsable adjoint(e) des ressources humaines</b>
Localisation	Basé au siège à la Maison de l'Environnement à Toulouse
Activités et tâches	<p><b>Gestion administrative du personnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tenir à jour les affichages obligatoires et la veille juridique du droit du travail ;</li> <li>● Faire l'état des salaires mensuels et vérifier les bulletins de paie ;</li> <li>● Préparer l'accueil des nouveaux salariés (DPAE, matériel, accueil physique) ;</li> <li>● Diffuser diverses informations aux salariés (notes de service, mail d'informations...) ;</li> <li>● Agir à titre de personne-ressource auprès des salariés en les informant des chartes et règlements en vigueur et de leurs droits et obligations ;</li> <li>● Veiller au respect des chartes et règlements de l'association ;</li> <li>● Rédiger les contrats et avenant de travail ;</li> <li>● Superviser les tâches liées à la gestion administrative du personnel confiées aux autres collègues (gestion du temps et des absences, gestion administrative des arrivées et départs,...)</li> </ul> <p><b>Gestion des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concevoir divers documents RH (doctrine, réglementation, formulaire, flyer...) ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Créer des processus RH au sein de l'association ;</li> <li>● Préparer et participer aux différentes phases du recrutement de personnel ;</li> <li>● Mettre à jour les fiches de poste de l'équipe salariée ;</li> <li>● Coordonner les dossiers de formation professionnelle ;</li> <li>● Être garant(e) de la certification QUALIOPi auprès de nos offres de formations internes (stages naturalistes et diverses prestations de formation) ;</li> <li>● Elaborer le Plan de Développement des Compétences des salariés en lien avec le CSE ;</li> <li>● Suivre la gestion des entretiens professionnels obligatoires des salariés (EI, EP, BP, VMP) ;</li> <li>● Accompagner l'équipe sur la santé et sécurité au travail (rappel des consignes de sécurité, sensibilisation...) ;</li> <li>● Coordonner le Plan d'action de Prévention annuel (PAP) et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;</li> <li>● Gérer la gestion administrative du protocole sécurité de l'association ;</li> <li>● Participer à l'analyse des salaires et assurer sa veille juridique ;</li> <li>● Participer à divers groupes de travail ayant un lien avec son champ d'activité.</li> </ul> <p><b>Participer à la vie associative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participer aux réunions d'équipe, séminaires, AG, CC ;</li> <li>● Répondre aux sollicitations bénévoles ;</li> <li>● Collaborer au bilan d'activités annuel de l'association ;</li> <li>● Assurer la représentation et le positionnement de la structure concernant sa thématique.</li> </ul>
Compétences et qualités	<p><b>Savoirs, compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Droit du travail appliqué aux RH ;</li> <li>● Gestion des ressources humaines ;</li> <li>● Gestion administrative ;</li> <li>● Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une l'association, de son environnement et de ses partenaires institutionnels et contractuels ;</li> <li>● Connaissances de règles de base de la comptabilité appréciées.</li> </ul> <p><b>Savoirs-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analyse et synthèse ;</li> <li>● Excellente capacité d'expression rédactionnelle et orale ;</li> <li>● Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Suite Office) ;</li> <li>● Assemblage et mise en forme de documents.</li> </ul> <p><b>Savoirs-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autonomie ;</li> <li>● Sens de l'organisation ;</li> </ul>

Nature En Occitanie  
14 rue de Tivoli  
31000 Toulouse

Tel 05 34 31 97 90  
contact@natureo.org  
www.natureo.org

« AGIR ENSEMBLE  
POUR LA NATURE »

APE 9499Z  
SIRET 32316822900033  
N° Préfecture 7.047

Nature En Occitanie  
est membre de :



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rigueur et logique ;</li> <li>● Réactivité, initiative et anticipation ;</li> <li>● Disponibilité ;</li> <li>● Capacité d'adaptation ;</li> <li>● Aisance relationnelle et amabilité ;</li> <li>● Capacité d'écoute et diplomatie ;</li> <li>● Discrétion et respect de la confidentialité ;</li> <li>● Aptitude à travailler en équipe.</li> </ul>
Profil souhaité	<p>Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau Bac+4 / Bac+5 (M1-M2) ou équivalent en administration, ressources humaines.</p> <p>Niveau d'expérience professionnelle souhaité : 3 à 8 ans.</p> <p>Evolution possible vers un poste de Responsable des ressources humaines.</p>
Positionnement hiérarchique	N+1 : Directrice
Rémunération et conditions particulières	<p><u>Statut et indice convention collective ECLAT</u> : Groupe F, coefficient à partir de 363 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 2 501,17€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2024).</p> <p><u>Nombre d'heures hebdomadaires</u> : 35h</p> <p><u>Avantages</u> : chèques déjeuner, indemnité transport en commun et vélo, chèque-cadeau en fin d'année, organisation possible en télétravail selon notre charte interne en vigueur.</p>
Candidature	<p>Envoyer lettre de motivation et CV à <a href="mailto:recrutement@natureo.org">recrutement@natureo.org</a></p> <p>Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).</p>
Calendrier	<p>Réception des offres jusqu'au 20 mai 2024.</p> <p>Entretien physique le jeudi 06 juin 2024.</p> <p>Prise de poste en août 2024 ou selon préavis.</p>

Nature En Occitanie  
14 rue de Tivoli  
31000 Toulouse

Tel 05 34 31 97 90  
contact@natureo.org  
www.natureo.org

« AGIR ENSEMBLE  
POUR LA NATURE »

APE 9499Z  
SIRET 32316822900033  
N° Préfecture 7.047

Nature En Occitanie  
est membre de :

