



Association de protection de la nature et de l'environnement
Recherche pour le Secrétariat Général Exécutif, au sein du Service Ressources Humaines,
dans le cadre d'un accroissement d'activité lié à la réorganisation de la LPO :

Un(e) Chargé(e) de mission Ressources Humaines H/F

Réf : 2CV24061

Lieu de Travail : Rochefort (17)

*Forte d'un siècle d'engagement avec plus de 160 000 personnes agissant à ses côtés, dont **71000 adhérents, 9000 bénévoles actifs, 650 salariés sur le territoire national** et s'appuyant sur un réseau d'associations locales actives dans plus de **80 départements**, la LPO est aujourd'hui la première association de protection de la nature en France.*

Elle œuvre au quotidien pour la protection des espèces, la préservation des espaces et pour l'éducation et la sensibilisation à l'environnement.

Des valeurs humaines individuelles et collectives :

La motivation de l'action de la LPO pour la nature est en cohérence avec son fonctionnement interne et ses relations avec ses interlocuteurs : écoute, dialogue, entraide, tolérance, ouverture, convivialité (plaisir d'être ensemble et de partager), respect de la diversité (parité, handicap...), équité, solidarité, et responsabilité sociétale.

La LPO agit au nom de l'intérêt général et revendique intégrité et transparence dans son action qu'elle exerce de façon apolitique, militante et indépendante.

Missions :

Au sein d'une équipe de 3 personnes et sous la responsabilité de la responsable du service Ressources Humaines, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Contrats : Etablissement des contrats, avenants et fiches de poste, DPAE.
- Organigramme : Mise à jour du nouvel organigramme.
- Intégration : refonte et mise à jour du livret d'accueil, création et mise en place sur SharePoint du nouvel Intranet RH
- Recrutement : mise en forme et diffusion des offres d'emplois et stages, suivi des candidatures, gérer les réponses aux candidats en lien avec les différents services.
- Gestion de la formation : Appui de la personne en charge de la formation (sélection des organismes de formations et des formations, organisation et planification des formations (devis, conventions, convocations...), gestion des demandes de financement en lien avec les OPCO...)
- Stages : suivi des demandes, contrôle des conventions, suivi des relevés d'heures, attestations de fin de stages



Profil de poste :

- Formation Bac+2 minimum ou expérience significative en RH
- Connaissances de la législation sociale
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise Sage Paie, Pack office
- Connaissance de SharePoint pour la création d'un site RH interne
- Gestion des priorités, anticipation, réactivité
- Discrétion, sens relationnel (écoute, disponibilité)
- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité
- À compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'article L.5212-2 du code du travail

Conditions :

- Contrat à durée déterminée temps plein de 6 mois
- Durée hebdomadaire du travail : 35 heures
- Rémunération brute totale mensuelle : 2 382,37€ - Groupe E, indice 325 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT (Valeur du point V1 : 7,01 / V2 : 6,60), indice auquel s'ajoutent 20 points de prime différentielle (Valeur du point V2).
- Accord télétravail
- Titres restaurants pris en charge à 50%
- Mutuelle employeur pris en charge à 50%
- Abonnement transports en commun pris en charge à 50%
- Poste à pourvoir dès que possible

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (CV & lettre de motivation) sous la référence « 2CV24061 NOM Prénom » avant le 30/06/2024, uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@lpo.fr