

RESPONSABLE ADJOINT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Nature En Occitanie, Association régionale de protection de la Nature de 800 adhérents et 36 salariés, recherche un(e) Responsable adjoint(e) des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Support et en lien avec l'ensemble de la Co-Direction, 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	Responsable adjoint(e) des ressources humaines
Localisation	Basé au siège à la Maison de l'Environnement à Toulouse
Activités et tâches	Gestion administrative du personnel : ● Tenir à jour les affichages obligatoires et la veille juridique du droit du travail ; ● Préparer l'accueil des nouveaux salariés (DPAE, matériel, accueil physique) ; ● Diffuser diverses informations aux salariés ; ● Veiller au respect des chartes et règlements de l'association ; ● Suivre les temps des salariés et la coordination avec l'outil ; ● Agir à titre de personne-ressource auprès des salariés en les informant des chartes et règlements en vigueur et de leurs droits et obligations. Gestion des ressources humaines : ● Concevoir divers documents RH (doctrine, réglementation, formulaire, flyer...) ; ● Créer des processus RH au sein de l'association ; ● Préparer et participer aux différentes phases du recrutement de personnel ; ● Coordonner les dossiers de formation professionnelle (interne et externe) ;

	● Elaborer le Plan de Développement des Compétences des salariés en lien avec le CSE ; ● Accompagner l'équipe sur la santé et sécurité au travail ; ● Coordonner le Plan d'action de Prévention annuel (PAP) et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ; ● Gérer la gestion administrative du protocole sécurité de l'association ; ● Réaliser et suivre la gestion des entretiens professionnels obligatoires des salariés ; ● Suivre l'évolution des salaires et assurer la veille juridique ; ● Mettre à jour les fiches de poste de l'équipe salariée ; ● Participer à divers groupes de travail ayant un lien avec son champ d'activité. Participer à la vie associative : ● Participer aux réunions d'équipe, séminaires et AG ; ● Répondre aux sollicitations bénévoles ; ● Collaborer au bilan d'activités annuel de l'association ; ● Assurer la représentation et le positionnement de la structure concernant sa thématique.
Compétences et qualités	Savoirs, compétences : ● Droit du travail appliqué aux RH et au secteur privé et associatif ; ● Gestion des ressources humaines ; ● Gestion administrative ; ● Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une association, de son environnement et de ses partenaires institutionnels et contractuels ; ● Connaissances de règles de base de la comptabilité appréciées. Savoir-faire : ● Analyse et synthèse ; ● Excellente capacité d'expression rédactionnelle et orale ; ● Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Suite Office) ; ● Assemblage et mise en forme de documents. Savoir-être : ● Autonomie ; ● Sens de l'organisation ; ● Rigueur et logique ; ● Réactivité, initiative et anticipation ; ● Disponibilité ; ● Capacité d'adaptation ; ● Aisance relationnelle et amabilité ; ● Capacité d'écoute et diplomatie ; ● Discrétion et respect de la confidentialité ; ● Aptitude à travailler en équipe.

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 :



Profil souhaité	Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau Bac+4 / Bac+5 (M1-M2) ou équivalent en administration, ressources humaines. Niveau d'expérience professionnelle souhaité : 3 à 8 ans.
Positionnement hiérarchique	N+1 : Directrice Administrative et Support
Rémunération et conditions particulières	<u>Statut et indice convention collective ECLAT</u> : Groupe F, coefficient à partir de 363 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 2 579,97€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2026). <u>Nombre d'heures hebdomadaires</u> : 35h <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.
Candidature	Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@natureo.org Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).
Calendrier	Réception des offres jusqu'au 12 avril 2026. Entretien physique les 4 mai (après-midi) et 5 mai (matin) 2026. Prise de poste en mi-juin 2026 ou selon préavis.

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 :

