

Réserves Naturelles de France recrute un(e) chargé(e) de gestion ressources humaines

Réserves Naturelles de France (RNF), association loi 1901 de plus de 700 membres, créée en 1982, anime le réseau français des gestionnaires de Réserves naturelles et assure l'harmonisation de leurs pratiques de gestion et la professionnalisation de leurs compétences. Site internet : <http://www.reserves-naturelles.org/> RNF est un organisme de formation certifié Qualiopi – Action de formation.

Description du poste à pourvoir

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice adjointe, son rôle sera principalement de participer à la gestion des ressources humaines de RNF en conformité avec la législation sociale du travail.

Missions

1/ Administration du personnel, suivi des recrutements et intégration des salariés

- Assurer la gestion administrative des contrats de travail (dont contrats spécifiques, alternants, services civiques, stagiaires...)
- Effectuer la gestion des dossiers du personnel (absences, temps de travail, accidents du travail, etc.)
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations
- Assurer la circulation de l'information entre les RH, managers et différents services de RNF
- Préparer les éléments pour l'analyse de contrôle de gestion (indicateurs d'analyse, données comptables et GRH, suivi des effectifs, etc.)
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP
- Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi, assurer leur diffusion en interne et en externe, accompagner les processus de recrutement
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP, traiter les demandes et élaborer le bilan social

2/ Optimisation des outils de la fonction RH

- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH et de paie [SIRH])
- Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes...) et participer à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord de l'entreprise
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement des compétences et assurer la gestion administrative des formations et son suivi
- Réaliser une veille juridique et sociale RH

3/ Gestion de la paie, mobilité et carrière

- Appliquer les procédures de paie : préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie (bulletins de salaires, gestion administrative des absences, etc.) et préparer les paiements des salaires
- Assurer une veille réglementaire relative à la carrière et à la paie
- Gérer les prestations sociales
- Assure le suivi des déclarations sociales et les relations avec les partenaires sociaux, en lien avec la comptabilité
- Mettre en œuvre et animer la gestion des risques professionnels

4/ Gestion administrative des actions catalogue de formation RNF

- Appuyer le suivi des inscriptions

- Assurer le lien et la diffusion de l'information entre les différentes parties prenantes (comptabilité, projets, logistique, ingénierie de formation, direction)
- Assurer le classement des documents administratifs
- Elaborer les documents d'information, synthèses issues des évaluations
- Préparer les éléments pour la bonne tenue des sessions
- Répondre aux demandes d'informations et sollicitations

3/ Activités complémentaires

- Participer aux activités du Pôle administratif et financier de RNF, en appui ponctuel aux collaborateurs
- Créer ou améliorer des outils de gestion et de suivi,
- Participer à la logistique d'évènements RNF (rencontres annuelles en particulier)
- Assurer d'autres tâches à la demande de la direction, en lien avec ses missions et ses compétences

Profil recherché

- Bac + 2 ou équivalent dans le domaine des RH (BTS RH ou gestion des organisations)
- 4 ans d'expérience minimum sur un poste similaire
- Bonnes connaissances de la législation et le droit du travail, du droit de la formation professionnelle et des techniques de paie

SAVOIR-FAIRE

- Expression orale et écrite,
- Hiérarchisation des échéances et gestion des priorités
- Aisance rédactionnelle
- Mise en place et contrôle de procédures
- Maîtrise des bureautique (Pack Office, logiciels de gestion comptable) et de l'outil informatique
- Intérêt pour le travail en équipe et en transversalité

SAVOIR-ETRE

- Réserve, discrétion et respect de confidentialité
- Rigueur, respect des délais
- Sens de l'organisation, réactivité
- Disponibilité, autonomie
- Esprit analytique et de synthèse
- Qualités relationnelles (empathie, sociabilité)

Conditions

- Statut : salarié(e) de Réserves naturelles de France (association de droit privé)
- CDI à temps plein, à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2026
- Rémunération : Groupe D de la convention collective ECLAT (base minimum de 2 457 euros bruts mensuel, négociable selon profil)
- Basé à Dijon
- Tickets restaurant, mutuelle

Il est demandé aux candidats d'envoyer **un CV et une lettre de motivation**
au plus tard le 8 juillet 2026

par mail uniquement avec la mention « un(e) chargé(e) de gestion ressources humaines »
à l'adresse : rh@rnfrance.org

Jury prévu le 17 juillet 2026, en présentiel (Dijon) ou visioconférence