



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

RH-Responsable de la Gestion du Personnel H/F
CDI
Le Safran
Valence (26)

Missions :

LADAPT Le Safran recherche une(e) responsable de la gestion du personnel en charge de mettre en œuvre la politique de gestion et de management des ressources humaines (recrutement, rémunération, formation, gestion des carrières, etc.) du ou des établissement(s). Il/elle contrôle l'application des obligations légales, réglementaires et conventionnelles relatives aux conditions et aux relations de travail. Il/elle apporte son expertise métier auprès de la direction et des managers.

A ce titre, le/la responsable de la gestion du personnel assurera les missions suivantes:

Gestion du personnel:

- Définir les besoins en recrutement en collaboration avec les encadrants de/des établissement(s) dans le respect des consignes de la direction
- Assurer le processus de recrutement dans sa globalité
- S'assurer de la constitution complète du dossier du salarié et de sa mise à jour dans le respect des procédures légales, réglementaires et conventionnelles relevant de l'embauche et de la vie du contrat
- Contrôler et/ou concevoir les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, bilan social, etc.)
- Conseiller les professionnels sur la législation sociale, conventionnelles et les spécificités de L'ADAPT
- Coordonner les activités de gestion du personnel et conseiller les responsables de service
- Mettre en œuvre les mesures réglementaires liées au droit du travail (exercice syndical, procédures disciplinaires, de licenciement, etc.) en lien avec la Direction des ressources humaines de L'ADAPT



- S'assurer de la conformité juridique et conventionnelle des différentes procédures et pratiques ressources humaines de/des établissement(s)

- Assurer la fiabilité des paies, du calcul et du règlement des charges sociales et fiscales, en lien avec l'ensemble des organismes sociaux, retraite, prévoyance, et le service comptable

Gestion des ressources humaines:

- Piloter les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés
- Mettre en place la formation professionnelle dans le respect des procédures nationales, et optimiser le financement du plan de formation, en lien avec l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCO)
- S'assurer de la bonne réalisation des divers entretiens (professionnels, d'évaluation, 2 e partie de carrière, etc.)
- S'approprier, utiliser et promouvoir les outils Ressources Humaines existants (référentiels, guides, fiches pratiques, procédures, etc.)
- Garantir une veille juridique et sociale, s'assurer de l'actualisation des documents, outils, pratiques et process Ressources Humaines de/des établissement(s), notamment via le portail Ressources Humaines de L'ADAPT
- Suivre les budgets Ressources Humaines de/des établissement(s), analyser les écarts et mettre en place les mesures correctives
- Organiser le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel (réunions, élections professionnelles, etc.)
- Coordonner la démarche de prévention des risques professionnels

Profil :

Savoir faire:

- Gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines
- Paie
- Législation sociale et droit du travail
- Gestion de projet



- Transmission de l'information
- Communication écrite
- Outils informatiques
- Fonctionnement en équipe et en réseau
- Positionnement de la personne au cœur du dispositif
- Optimisation des ressources et de la qualité de la prise en charge
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des situations de handicaps

Savoir être :

- Appropriation, déclinaison & contribution aux projets stratégiques
- Animation d'équipe
- Ecoute et communication
- Développement professionnel des collaborateurs
- Encadrement d'équipe

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :



Candidature à envoyer :

Nathalie NAMBRARD

Mail : nambrard.nathalie@ladapt.net