



OFFRE DE RECRUTEMENT EN CDI

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Créé en 1943, l'Athlétic Club Boulogne-Billancourt (ACBB) — qui doit son nom en partie à l'Association Cycliste de Boulogne-Billancourt, l'une des sections fondatrices emblématiques — a toujours été sur le devant de la scène nationale, mondiale et olympique.

Du premier, Eugène Gravelotte (champion olympique, escrime) en Grèce en 1896, à Stéphane Tardieu (bronze, handi-aviron) à Rio 2016 et Sarah-Léonie Cysique (argent et or, judo) à Tokyo 2020, les Boulonnais et l'ACBB ont raflé en tout 34 médailles olympiques.

L'Athletic Club de Boulogne-Billancourt, association loi 1901, est un club sportif français de la banlieue parisienne dont le siège est à Boulogne-Billancourt. Avec ses près de 200 salariés, ses 33 sections et avec plus de 10 000 adhérents, l'ACBB s'impose comme l'un des plus grands clubs Omnisport français.

Nous recherchons aujourd'hui un(e) Responsable Ressources Humaines, pour rejoindre les équipes du siège.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Le Responsable des Ressources Humaines sera sous la responsabilité du Président Général sur différentes missions, parmi lesquelles :

Administration du personnel et paie (190 salariés) :

- Gestion administrative des dossiers du personnel : contrats de travail, formalités liées à l'embauche (DPAE, recueil des documents liés à l'embauche), avenants, préparation des dossiers, suivi des périodes d'essai.
- Traitement, saisie et vérifications des éléments de paie (congrés payés, arrêts de travail, heures supplémentaires/complémentaires/de dépassement, modifications de salaires...) dans la solution Nibelis et relations avec leur(s) consultant(s) paie.
- Gestion des formalités administratives des stages et alternants : conventions de stage, rédaction des contrats d'apprentissage et professionnalisation.
- Suivi du décompte de la durée du travail des salariés.
- Traitement des déclarations des travailleurs handicapés.
- Traitement des demandes de service civique des sections.

Développement RH :

- Gestion du dossier plan de formation.
- Recrutement : diffusion des offres d'emploi pour le Secrétariat Général (vérification des descriptifs d'emploi, mise en ligne des annonces), réception des candidatures et envoi des CV au Président Général (participation à la pré-sélection des candidats, organisation des entretiens d'embauche).

Affaires sociales :

- Tenue et mise à jour des registres du personnel obligatoires : registre unique du personnel, document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Gestion du dossier médecine du travail : suivi régulier du listing du personnel et des visites.
- Suivi du dossier mutuelle : affiliations/dispenses des salariés.

Support RH :

- Appui des salariés et des sections sportives : conseils dans l'application du droit du travail, attestations diverses.
- Lien permanent avec les représentants du personnel : préparation et animation des réunions du CSE en lien avec le Président Général.
- Organisation des entretiens professionnels obligatoires avec les salariés en lien avec les dirigeants.

Projets RH :

- Envoi des consultations/demandes de devis pour les outils d'optimisation RH (logiciels SIRH, plateformes de décompte de la durée du travail et de gestion des absences...).
- Mise en place et suivi de tableaux de bords sur l'état du personnel (contrats, avenants, diplômes, cartes professionnelles, heures travaillées, rémunération etc.).
- Force de propositions aux dirigeants sur tout outil/projet RH à mettre en place.
- Réponses aux enquêtes RH annuelles d'organismes publics (DARES, INSEE...).

Divers :

- Collecte et transmission des informations RH nécessaires aux autres services du siège pour les demandes de subventions.
- Collecte et transmission des informations RH nécessaires pour la clôture de l'exercice comptable.

PROFIL :

Très impliqué(e), en autonomie, vous ferez partie intégrante de l'équipe du Secrétariat Général. Vous cherchez une expérience professionnelle dans laquelle vous pouvez vous investir pleinement et faire vos preuves ?

Rejoignez-nous au sien de l'ACCB !

L'ACBB recherche une personne de confiance capable d'avoir de la rigueur et surtout de l'organisation afin de gérer les différentes missions qui lui seront confiées.

- Sensible à l'univers du sport, vous pratiquez ou avez déjà pratiqué une activité sportive ou avez envie de travailler au sein du milieu sportif.
- Une expérience concluante d'au moins 2 ans sur un poste similaire.
- Rédaction écrite irréprochable.
- Maîtrise du pack Office.
- Maîtrise de la CCNS.
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et sens du travail en équipe.

CONDITIONS DU POSTE :

Durée hebdomadaire du travail : **35 heures**

Horaires : **9h-12h et 13h30-17h30 du lundi au vendredi**

Rémunération : **Entre 36.4K et 39K selon profil ; sur 13 mois.**

Avantages : **PEC 50% Mutuelle (AG2R) et PEC 60% Pass Navigo.**

Prise du Poste : **ASAP**

Envoyez votre candidature (CV + LM) à : Monsieur Clément Lorin, Responsable Ressources Humaines : rh@acbb.fr
