

## **Fiche de poste « Responsable ressources humaines » :**

Responsable du Pôle Ressources Humaines avec un(e) assistant(e) RH sous son autorité.

### Administration du personnel et paie (185 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 (conгés 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 Directeur 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.