

# Responsable des Ressources Humaines et chargé des affaires juridiques et sociales

## EMPLOYEUR

L'OCCE (Office Central de la Coopération à l'École) est une association nationale régie par la loi de 1901 et agréée par l'Education Nationale au titre des "associations éducatives complémentaires de l'enseignement public".

Ce mouvement de 115 salariés fédère 102 associations départementales et par elles, la vie et l'action pédagogique de la plupart des coopératives scolaires de l'école primaire et d'un grand nombre de foyers coopératifs de collèges et de lycées.

## DEFINITION DE FONCTION

Le poste se compose à 80% de missions en lien avec le domaine des Ressources Humaines et à 20% de missions de nature juridique, principalement en lien avec le droit social, et plus accessoirement avec le droit associatif et le code des assurances.

Le ou la Responsable des Ressources Humaines réalise l'ensemble de ces missions, en rendant compte précisément de son action et des tâches accomplies à la Direction, dont à titre principal la Directrice opérationnelle. Le ou la Responsable RH sera aidé(e) dans son rôle par une assistante RH, qu'il ou elle, supervisera.

### Principales missions Sphère RH (80%)

#### ☞ Participation à la définition de la politique des ressources humaines et à la mise en place de projets RH

- Contribuer à la définition de la stratégie générale de gestion des ressources humaines à partir du projet associatif
- Décliner la stratégie de gestion des ressources humaines sous ses différents angles
- Participer à la communication sociale interne et externe

#### ☞ Gestion administrative du personnel

- Assurer la supervision du classement des dossiers du personnel
- Assurer le suivi administratif du personnel (rédaction, gestion, suivi des contrats)
- Prendre en charge l'information des salariés sur l'ensemble des éléments constitutifs de la relation de travail
- Assurer le suivi du contrôle du temps de travail
- Veiller au respect des obligations sociales en matière de santé et de sécurité
- Gérer le remplacement des absences et la planification des congés en lien avec les responsables opérationnels

#### ☞ Recrutement – Accueil – Intégration

- Participer au recrutement des salariés du siège
- Préparer l'arrivée des nouveaux salariés (rédaction des contrats – information - accueil)
- Assurer l'accueil administratif et relationnel des nouveaux salariés et des stagiaires professionnels
- Assurer le suivi administratif des emplois d'avenir créés au sein du mouvement

#### ☞ Gestion des emplois, des effectifs et des compétences

- Anticiper les besoins prévisionnels de compétences
- Mettre en place des outils de gestion et de remplacement du personnel
- Contribuer à l'élaboration des fiches de poste de l'ensemble du personnel
- Assurer le suivi des carrières du personnel
- Proposer des outils d'évaluation à l'intention des différents personnels
- Assurer la mise en place et le suivi des entretiens obligatoires et facultatifs

#### ☞ Formation professionnelle des salariés

- Participer aux réflexions de l'OCCE en matière de plan de formation
- Établir l'élaboration du plan de formation annuel à partir des besoins et des orientations de la politique de formation, en relation avec le pôle pédagogie formation ;
- Participer à l'animation de la consultation des représentants du personnel au sujet du plan de formation

- Gérer les relations avec les centres et organismes de formation
- Mobiliser les dispositifs de formation et les sources de financement disponibles
- Piloter la rédaction des cahiers des charges des formations
- Assurer l'information des salariés en matière de formation professionnelle
- Assurer les relations avec l'OPCO (UNIFORMATION), et participer à des rencontres

#### ↳ **Gestion des relations sociales**

- Préparer, participer et assurer le suivi des réunions CSE,
- Assurer l'organisation et le bon déroulement des élections professionnelles
- Préparer et participer aux négociations avec les organisations syndicales représentatives des salariés
- S'assurer du respect des obligations de rédaction et d'affichage
- Informer les salariés des décisions en matière de gestion du personnel

#### ↳ **Gestion des conditions de travail**

- Veiller à la qualité de l'environnement de travail des salariés et au respect des conditions de sécurité
- Assurer la bonne réalisation et l'actualisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Proposer et mettre en œuvre les actions nécessaires en matière de prévention des risques professionnels
- Assurer le suivi des visites médicales du personnel
- Tenir les registres obligatoires en matière médicale, d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

#### - **Principales missions Sphère juridique (20%)**

#### ↳ **Veille et appui juridiques en matière sociale et associative**

- Se tenir informé de la publication des textes légaux, réglementaires et conventionnels en matière sociale et associative
- S'assurer de la bonne application des textes légaux, réglementaires et conventionnels en matière sociale au sein du siège et de l'ensemble des associations départementales
- Recueillir les demandes des associations départementales en matière de gestion du personnel (de l'AD ou de la Fédération), et y apporter une réponse adaptée dans un délai raisonnable
- Assurer le suivi des besoins et dossiers confiés par les associations départementales en matière sociale et associative, et se positionner comme leur interlocuteur privilégié sur ces questions
- Développer et assurer le fonctionnement et l'actualisation de l'espace « élus » de l'intranet dédié aux associations départementales
- Participer à l'élaboration de contenu des formations concernant les questions RH récurrentes à l'OCCE et concernant les questions assurantielles – sous couvert de la commission Assurances - auxquelles sont confrontées les AD.

### **Position et environnement**

#### ↳ **Sous la responsabilité hiérarchique** de la Directrice opérationnelle

#### ↳ **Principaux interlocuteurs**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au sein de l'OCCE :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élus dirigeants (Président, Secrétaire Général, Trésorier, etc.)</li> <li>- Gestionnaire paie et assistante dossier social</li> <li>- Présidents d'Associations Départementales</li> <li>- Représentants du personnel</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hors OCCE :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseils juridiques et RH</li> <li>- OPCO</li> <li>- Service public de l'emploi</li> <li>- Aptitude</li> <li>- CNEA (notamment le service juridique)</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

#### ↳ **Modalités de travail :**

- Participation aux réunions des chefs de service
- Sollicitation, de notre prestataire de conseil RH, et préparation des sujets à traiter ;
- Participation à la vie statutaire (AG notamment)
- Participation ponctuelle sur dossiers le nécessitant aux réunions statutaires de CAN et de BN
- Participation ponctuelle à des temps de formation portant les questions RH et le code des assurances

## PROFIL REQUIS

### Compétences et connaissances

- ↵ Excellente connaissance de la législation du travail et de la convention collective de l'animation – Connaissance du code de assurances
- ↵ Parfaite maîtrise des processus et dispositifs RH
- ↵ Connaissance du fonctionnement associatif
- ↵ Maîtrise de la conduite de projets  
Sens de l'organisation et force de proposition  
Capacité à être force de proposition
- ↵ Capacité d'apprentissage et d'autoformation  
Autonomie et Capacité d'adaptation
- ↵ Capacités rédactionnelles
- ↵ Aisance relationnelle – capacité à prendre la parole en public
- ↵ Maîtrise des logiciels Word – Excel – PowerPoint et bonne connaissance du logiciel de paie Silaexpert

### Formation / Expérience

- ↵ Niveau Bac + 5 souhaité (RH, Droit du travail...)
- ↵ Expérience en gestion du personnel souhaitée - Expérience associative bienvenue + connaissance des spécificités des détachés de l'Education nationale

## CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : CDI à temps plein (forfait jours : 200).

Salaire à négocier, fourchette de négociation : 50 – 52 K€

Début du contrat : disponibilité : début septembre

Convention collective de l'animation - Statut Cadre - Groupe G

Avantages : 13ème mois - Titres restaurant - Mutuelle.

Localisation : Siège de la Fédération nationale - 101 bis rue du Ranelagh 75016 Paris (métro Ranelagh – ligne 9).