

RESPONSABLE ADJOINT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Nature En Occitanie, Association régionale de protection de la Nature de 1000 adhérents et 35 salariés, recherche un(e) Responsable adjoint(e) des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la Directrice, il/elle est garant(e) de la politique des ressources humaines de l'association, agit à titre de facilitateur(rice) du changement et gère l'ensemble du suivi administratif des salariés, et ce, de leur intégration jusqu'à leur suivi au quotidien.

Il/Elle joue un rôle moteur dans la mise en application des politiques RH et agit en tant que personne-ressource pour l'ensemble des salariés sur l'organisation interne. Il/Elle veille au respect des lois applicables et fournit une expertise sur l'ensemble des activités des ressources humaines.

Intitulé	Responsable adjoint(e) des ressources humaines
Localisation	Basé au siège à la Maison de l'Environnement à Toulouse
Activités et tâches	<p>Gestion administrative du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tenir à jour les affichages obligatoires et la veille juridique du droit du travail ; ● Faire l'état des salaires mensuels et vérifier les bulletins de paie ; ● Préparer l'accueil des nouveaux salariés (DPAE, matériel, accueil physique) ; ● Diffuser diverses informations aux salariés (notes de service, mail d'informations...) ; ● Agir à titre de personne-ressource auprès des salariés en les informant des chartes et règlements en vigueur et de leurs droits et obligations ; ● Veiller au respect des chartes et règlements de l'association ; ● Rédiger les contrats et avenant de travail ; ● Superviser les tâches liées à la gestion administrative du personnel confiées aux autres collègues (gestion du temps et des absences, gestion administrative des arrivées et départs,...) <p>Gestion des ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concevoir divers documents RH (doctrine, réglementation, formulaire, flyer...) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer des processus RH au sein de l'association ; ● Préparer et participer aux différentes phases du recrutement de personnel ; ● Mettre à jour les fiches de poste de l'équipe salariée ; ● Coordonner les dossiers de formation professionnelle ; ● Être garant(e) de la certification QUALIOPi auprès de nos offres de formations internes (stages naturalistes et diverses prestations de formation) ; ● Elaborer le Plan de Développement des Compétences des salariés en lien avec le CSE ; ● Suivre la gestion des entretiens professionnels obligatoires des salariés (EI, EP, BP, VMP) ; ● Accompagner l'équipe sur la santé et sécurité au travail (rappel des consignes de sécurité, sensibilisation...) ; ● Coordonner le Plan d'action de Prévention annuel (PAP) et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ; ● Gérer la gestion administrative du protocole sécurité de l'association ; ● Participer à l'analyse des salaires et assurer sa veille juridique ; ● Participer à divers groupes de travail ayant un lien avec son champ d'activité. <p>Participer à la vie associative :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer aux réunions d'équipe, séminaires, AG, CC ; ● Répondre aux sollicitations bénévoles ; ● Collaborer au bilan d'activités annuel de l'association ; ● Assurer la représentation et le positionnement de la structure concernant sa thématique.
Compétences et qualités	<p>Savoirs, compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Droit du travail appliqué aux RH ; ● Gestion des ressources humaines ; ● Gestion administrative ; ● Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une l'association, de son environnement et de ses partenaires institutionnels et contractuels ; ● Connaissances de règles de base de la comptabilité appréciées. <p>Savoirs-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analyse et synthèse ; ● Excellente capacité d'expression rédactionnelle et orale ; ● Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Suite Office) ; ● Assemblage et mise en forme de documents. <p>Savoirs-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Autonomie ; ● Sens de l'organisation ;

Nature En Occitanie
14 rue de Tivoli
31000 Toulouse

Tel 05 34 31 97 90
contact@natureo.org
www.natureo.org

« AGIR ENSEMBLE
POUR LA NATURE »

APE 9499Z
SIRET 32316822900033
N° Préfecture 7.047

Nature En Occitanie
est membre de :



	<ul style="list-style-type: none"> ● Rigueur et logique ; ● Réactivité, initiative et anticipation ; ● Disponibilité ; ● Capacité d'adaptation ; ● Aisance relationnelle et amabilité ; ● Capacité d'écoute et diplomatie ; ● Discrétion et respect de la confidentialité ; ● Aptitude à travailler en équipe.
Profil souhaité	<p>Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau Bac+4 / Bac+5 (M1-M2) ou équivalent en administration, ressources humaines.</p> <p>Niveau d'expérience professionnelle souhaité : 3 à 8 ans.</p> <p>Evolution possible vers un poste de Responsable des ressources humaines.</p>
Positionnement hiérarchique	N+1 : Directrice
Rémunération et conditions particulières	<p><u>Statut et indice convention collective ECLAT</u> : Groupe F, coefficient à partir de 363 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 2 501,17€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2024).</p> <p><u>Nombre d'heures hebdomadaires</u> : 35h</p> <p><u>Avantages</u> : chèques déjeuner, indemnité transport en commun et vélo, chèque-cadeau en fin d'année, organisation possible en télétravail selon notre charte interne en vigueur.</p>
Candidature	<p>Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@natureo.org</p> <p>Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).</p>
Calendrier	<p>Réception des offres jusqu'au 20 mai 2024.</p> <p>Entretien physique le jeudi 06 juin 2024.</p> <p>Prise de poste en août 2024 ou selon préavis.</p>

Nature En Occitanie
14 rue de Tivoli
31000 Toulouse

Tel 05 34 31 97 90
contact@natureo.org
www.natureo.org

« AGIR ENSEMBLE
POUR LA NATURE »

APE 9499Z
SIRET 32316822900033
N° Préfecture 7.047

Nature En Occitanie
est membre de :

