



GESTIONNAIRE RH / FORMATION & SOCIAL

Emmaüs Défi recherche une personne dynamique, rigoureuse et adaptable pour un poste de Gestionnaire RH / Formation & Social. Vous souhaitez vous impliquer dans un projet d'entrepreneuriat social innovant et accompagner une équipe motivée, conviviale et dont la joie de vivre est un principe d'action, ce poste est pour vous !

Contexte

Emmaüs Défi est un laboratoire d'innovation sociale reposant sur un chantier d'insertion luttant contre l'exclusion en proposant un contrat de travail et un accompagnement personnalisé aux personnes en situation de grande exclusion. Emmaüs Défi a pour vocation de créer des solutions innovantes pour sortir des personnes de la rue et de l'urgence sociale.

Fort de son identité et de ses principes d'actions fondés sur la solidarité, l'innovation, le partenariat, l'autonomie de la personne et l'accueil bienveillant, l'ambition d'Emmaüs Défi est de développer un système cohérent de dispositifs d'insertion innovants aux effets mesurables.

Pour accompagner son développement, Emmaüs Défi a créé un poste de Gestionnaire RH / Formation & Social.

Le poste proposé consiste à prendre en charge, sous la responsabilité de la Directrice Administration Générale, la structuration de la fonction RH/Formation au sein d'Emmaüs Défi, la gestion sociale et administrative (gestion des relations entre entités, IRP, établissement et suivi des contrats, gestion des entrées et des sorties...) et la gestion opérationnelle des salariés (recrutements, gestion des compétences, formation...). Il est localisé à Paris 19.

Description du poste

Structuration de la fonction RH / Formation & Social :

- Participe à la structuration de la fonction RH / Formation et de la fonction Social des différentes entités d'Emmaüs Défi.
- Accompagne les démarches de structuration et de mise en place des différentes entités d'Emmaüs Défi.
- Travaille à l'amélioration des procédures et processus d'Emmaüs Défi.

Gestion de la Formation :

- Recenser et analyser les besoins de formation exprimés par les managers, les représentants du personnel et les salariés
- Définir le plan de formation, mettre en œuvre les actions de formation et suivre la réalisation du plan de formation
- Prendre en charge les relations avec l'OPCA (instruction et suivi des dossiers) et les prestataires (évaluation et suivi des actions de formation).

Gestion RH :

- Gestion du recrutement des Salariés Permanents : définir le poste à pourvoir en collaboration avec le département « demandeur », communiquer autour du recrutement : rédiger et diffuser des annonces, sélectionner les candidats et assurer leur suivi jusqu'à son intégration dans l'association
- Gestion des entretiens annuels : Participer au processus d'entretien annuelle : timing, outils, collecte, analyse ...
- Gestion des compétences : cartographie, développement, ...

Gestion sociale :

- Gestion des contrats
- Gestion des procédures disciplinaires : courrier, respect des délais, ...
- Gestion des relations avec les IRP : administratif (convocation, affichage, présentations, NAO, ...)
- Gestion de l'Action Logement : gestion des dossiers de demande, gérer des relations avec l'organisme collecteur ASTRIA, gérer les demandes et suivre le traitement des dossiers.

Participation à la continuité du service Administration.

Compétences et profil recherchés

Formation supérieure (minimum Bac+4) en RH, en gestion ou école de commerce. Connaissance du droit social.

Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire souhaitée.

Compétences/Qualités requises :

- Maîtrise des outils informatiques. Rigueur et fiabilité. Discrétion et sens des responsabilités.
- Dynamisme, aisance relationnelle et sens du service.
- Pragmatisme, réactivité et ouverture d'esprit.
- Capacité d'adaptation et esprit d'équipe.
- Sensibilité aux « valeurs Emmaüs » d'entraide et de solidarité.

Divers

- CDD de 12 mois. Activité du lundi au samedi (1 samedi par mois). Disponibilité rapide souhaitée.
- Salaire à définir en fonction du profil et de l'expérience. Positionnement selon la convention collective des ACI : Coordinateur.

Si vous êtes intéressé, merci d'envoyer CV et lettre de motivation en rappelant la référence RH-02 à :

recrutement@emmaus-defi.org