FICHE DE POSTE DE RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES DU GRETA CFA

|  |  |
| --- | --- |
| Positionnement | le (la) Responsable en charge des Ressources Humaines est placé(e) sous l’autorité hiérarchique du Président GRETA CFA, sous l’autorité fonctionnelle du directeur opérationnel du GRETA CFA.  Rend compte : au président du GRETA CFA et au directeur opérationnel. |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions | il (elle) seconde le directeur opérationnel dans le pilotage et la gestion des Ressources Humaines. Il (elle) garantit et participe à la mise en œuvre des directives académiques et du GRETA CFA HRA, se montre force de proposition et est responsable de l’ensemble des activités du service. |

|  |  |
| --- | --- |
| Activités | **Activités principales**  En lien avec les orientations académiques et du contrat d’objectifs de la structure, et sous l’autorité hiérarchique du ¨résident du GRETA, sous la responsabilité fonctionnelle du directeur opérationnel :  **Recrutement**   * Contribue à la définition du cadre d’emploi, met à disposition les données pour l’élaboration et le suivi budgétaire, supervise le process de recrutement des personnels administratifs et pédagogique (définition des besoins avec la direction, gestion de la CVthèque, rédaction et publication des offres, suivi du process de recrutement)   **Accompagnement des collaborateurs**   * Assure la bonne réalisation et l’évaluation du processus d’intégration des nouveaux personnels (mise en place du parcours d’intégration, planification des bilans, détection des problématiques) * Participe à l’élaboration du plan de développement des compétences, assure la planification du plan de formation, suit et produit les résultats des indicateurs de pilotage associés. * Met en place des actions en faveur de la qualité de vie au travail. Organise et conduit la programmation des entretiens individuels des collaborateurs**.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Missions | **Gestion des collaborateurs**   * Organise et contrôle la gestion et le suivi de la contractualisation avec les personnels (contrats de travail, lettre d’engagement, conventions de prestations), le suivi des états de service des équipes pédagogiques et le temps de travail des personnels administratifs. * Suit l’ensemble des sujets RH liés à l’activité de chaque collaborateur.   **Gestion de la paye**   * Contrôle le processus de paye : les différentes étapes depuis l’établissement des bulletins de paye jusqu’à la DSN et la comptabilisation de la paie.   **Support de développement**   * Suit l’évolution des textes réglementaires et des pratiques du secteur, conseille, apporte à la direction les éléments d’analyse nécessaires aux prises de décisions, * Conduit la mise en place de nouveaux outils, participe à l’animation de la Qualité, * Contribue à la préparation des instances et organise les élections des représentants du personnel. |

|  |  |
| --- | --- |
| Connaissances | * Système éducatif et ses enjeux * Connaissances juridiques générales * Environnement professionnel |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences | **Compétences opérationnelles** :   * Encadrer et animer une équipe * Jouer un rôle de conseil ou d’aide à la décision * Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles * Accompagner les changements * Très bonne maîtrise des outils informatiques et numériques   **Compétences comportementales :**   * Sens de l’organisation * Rigueur/Fiabilité * Réactivité * Ecoute et aisance communicationnelle * Sens de la confidentialité |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Type d’emploi** : CDD renouvelable – Temps plein (37,30h : semaine)  **Durée du contrat** : 1 an  **Date de prise de poste** : 01/09/2024  **Rémunération** : Fonction des diplômes d’entrée et de l’expérience professionnelle acquise. Poste de CAT A.  **Avantages**:   * Restaurant d’entreprise * RTT   **Horaires**: Travail en journée du lundi au vendredi |