



ACTA VISTA, Bao Formation et La Citadelle de Marseille **RECHERCHENT SON/SA RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES** **CDI**

POUR LE SITE LA CITADELLE DE MARSEILLE
Fort St Nicolas – 1 boulevard Charles LIVON – 13007 MARSEILLE

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Responsable des ressources humaines

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Rattaché au secrétariat général, le ou la responsable des ressources humaines participe à la définition de la stratégie RH et à sa mise en œuvre opérationnelle au service d'une équipe de 65 salariés permanents et 220 salariés en insertion.

Ses principales missions seront les suivantes :

- Participer à la définition de la stratégie RH des associations
- Avoir un rôle de conseil et de support auprès des directeurs délégués et managers des associations
- Assurer la gestion administrative du personnel et superviser la paie
- Préparer et coordonner les instances représentatives du personnel
- Mettre en place les projets RH
- Assurer, animer et faciliter la communication interne et produire les éléments de reporting à destination du Groupe SOS

PÉRIMÈTRE DU POSTE

ACTA VISTA – BAO FORMATION – LA CITADELLE DE MARSEILLE

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Fort St Nicolas – 1 boulevard Charles LIVON – 13007 MARSEILLE

CONTRAT

CDI

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Secrétariat général

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Déplacements occasionnels
- Disponibilité à l'égard du personnel de la structure

D'EXERCICE

PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS

L'association ACTA VISTA met en œuvre depuis 20 ans des chantiers de formation et d'insertion professionnelle basés sur la restauration du patrimoine bâti. Elle s'appuie sur BAO formation pour déployer des parcours de formation basés sur une pédagogie de transmission par le geste permettant d'adresser un public éloigné de l'emploi et des dispositifs de formation traditionnels.

Les deux associations interviennent depuis 2003 au sein du Fort d'Entrecasteaux dans lequel se déploie désormais le projet porté par La Citadelle de Marseille visant l'ouverture au public de ce site emblématique de Marseille au travers un projet culturel et inclusif unique.

ACTA VISTA, BAO formation et La Citadelle de Marseille sont 3 associations, membres de la branche culture du Groupe SOS.

Nous créons un poste de RRH rattaché au secrétariat général afin de définir et mettre en œuvre la politique RH et structurer et d'harmoniser la gestion des ressources humaines au sein des 3 structures (3 conventions collectives différentes).



MISSIONS PRINCIPALES

Participation à la définition de la stratégie RH

- Recueillir auprès des différentes directions les besoins et attentes en termes de problématiques RH;
- Définir les projets et la politique RH (gestion du temps de travail, formation, recrutement, mobilité, GPEC/GEPP, amélioration des conditions de travail, politique de rémunération...);
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets RH auprès de la direction ;
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale (suivi des stratégies RH des entreprises du secteur).

Conseil et accompagnement des directeurs et managers

- Conseiller et accompagner les directeurs et managers sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, gestion des IRP, procédures disciplinaires ou de licenciement...);
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH.

Mise en place et pilotage des projets et de la politique RH

- Piloter et suivre les projets RH dans le cadre de la stratégie définie ;
- Participer à la préparation du budget RH ;
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord);
- Piloter l'élaboration du bilan social ;
- Animer la politique d'optimisation des RH et participer à des diagnostics RH.

Administration du personnel et développement RH

- Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, déclarations sociales...);
- Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne-temps...);
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé (Code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur);
- Organiser le recueil des besoins formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences et superviser sa réalisation ;
- Développer les projets liés à la GPEC et à la mobilité interne en favorisant la détection de talents, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière (anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs...);
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement en fonction des besoins des services.

Animation et négociation avec les instances représentatives du personnel

- Préparer, coordonner et participer à l'animation des relations avec les IRP (CSE, CSSCT) ;
- Veiller à la mise en place et assurer le suivi des accords conclus ;
- Communiquer auprès des instances sur le déploiement des actions RH ;
- Participer et piloter la mise en place des DUERP & PAPRIACT avec les IRP ;
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel.

Communication

- Faciliter la communication interne dans l'entreprise ;
- Maintenir un climat positif et développer une culture d'entreprise en assurant une écoute active et confidentielle des salariés ;
- Promouvoir la marque employeur des structures ;
- Produire les éléments de reporting pour le Groupe SOS.

RELATIONS

EN INTERNE :

- En étroite collaboration avec les directeurs et les managers,
- Echanges permanents avec les services administratifs (accueil, paie, finances /comptabilité, achats, communication, développement),
- Communication avec l'ensemble du personnel

EN EXTERNE :

- En relation avec les Organisme, Prestataires et Fournisseurs

COMPÉTENCES REQUISES

Plus qu'un profil type, nous recherchons une personne souhaitant s'engager dans une aventure humaine forte et dans une fonction indispensable au développement des actions des associations.

FORMATION SOUHAITEE

- Bac +5 en RH (Master spécialisé en gestion des ressources humaines, IEP avec une spécialisation en ressources humaines, diplôme d'écoles spécialisées en RH...).

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- 5 ans minimum sur un poste aux responsabilités identiques ;
- Connaissance du secteur associatif.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Maitrise de tous les domaines de la gestion des Ressources Humaines : Recrutement, formation, droit social et droit du travail, gestion des carrières, paie, etc.
- Maitrise des outils informatiques de type bureautique ;
- Capacité à rédiger des comptes rendus et de tenir à jour des tableaux de bord ;
- Maitrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines ;
- Capacité à manager une équipe.

COMPETENCES HUMAINES

- Autonomie / sens de l'initiative
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Bon sens du relationnel, bonne communication orale et écrite
- Force de proposition et de conviction
- Compréhension / capacité d'adaptation
- Capacité à gérer son stress
- Ouverture d'esprit

POUR POSTULER, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À :

Guy Joulin
recrutement@actavista.fr