

Le GIP ALFA CENTRE-VAL DE LOIRE RECRUTE :

Responsable RH et administratif H-F

M 1503

PRESENTATION Du GIP ALFA CENTRE :

Le GIP ALFA Centre-Val de Loire est un Centre d'Animation de Ressources et d'Information sur la Formation – Observatoire Régional de l'Emploi et de la Formation (CARIF-OREF) cofinancé par l'Etat et le Conseil régional dans le cadre du Contrat de Plan (CPEP).

Le GIP assure une mission d'observation, d'information et d'animation dans le champ de l'orientation, de la formation professionnelle et de l'emploi en région Centre-Val de Loire.

Sa gouvernance quadripartite (DREETS, Conseil régional, Partenaires sociaux employeurs et syndicats de salariés) est le gage d'une grande articulation entre ses travaux / missions et les enjeux politiques des territoires du Centre-Val de Loire. Le GIP intègre également les opérateurs régionaux de l'orientation, de la formation professionnelle et de l'emploi (AFPA, Pôle emploi, Association régionale des Présidents de Missions Locales, organismes consulaires, OPCO...) pour assurer une complémentarité/transversalité entre les différents outils et données du champ compétences-emploi-formation-orientation.

A ce jour, son action s'organise autour d'un pôle Observatoire Régional Formation Emploi (ORFE), d'un pôle Information et animation auprès de professionnels, ainsi qu'un secrétariat général aux missions transversales.

Le GIP connaît actuellement une forte transformation, portée par les nombreux enjeux économiques, d'évolution des compétences et de développement de l'emploi-formation qu'il doit éclairer et accompagner, ainsi que par les évolutions liées à la nouvelle stratégie de l'entreprise en cours de définition. A ce jour, 28 salariés composent le GIP et plusieurs recrutements sont en cours pour mieux répondre aux défis qui lui sont confiés par sa gouvernance.

Dans ce contexte et pour mener à bien ses missions, le GIP ALFA Centre-Val de Loire recrute un « Responsable RH et administratif » au sein du secrétariat général.

SITUATION DU POSTE :

Situation dans le GIP : Secrétariat général

Environnement hiérarchique : Délégué général du GIP et Directeur Opérationnel

Liaisons fonctionnelles :

- ❑ Internes : Tous les agents du GIP ; membres du Comité de direction ; représentants du personnel.
- ❑ Externes : Présidente du GIP, Conseil Régional, DREETS, Membres du GIP ; Cabinets juridiques ; OPCO ; Fournisseurs...

Lieu de travail : GIP ALFA CENTRE – 10 rue Saint Etienne – 45000 ORLEANS

Déplacements : Occasionnels

MISSIONS DU POSTE :

Positionné.e au sein du Secrétariat général du GIP, composé de 6 collaborateurs, vous êtes en responsabilité des services RH et administratifs. Vous travaillez en étroite collaboration avec le Délégué Général et le Directeur Opérationnel du GIP ALFA Centre. Dans ce contexte, vous avez pour principales missions d'accompagner la mise en œuvre de la transformation de la structure sur son volet RH et administratif, tout en garantissant la bonne application des pratiques au sein des périmètres dont vous avez la responsabilité.

Le Responsable des services RH et administratifs est le garant du respect des procédures RH et administrative du GIP. Il veille à la bonne gestion de l'administration et du personnel du GIP ALFA Centre et supervise les missions administratives, mais également comptables et financières. Il supervise également le budget du GIP et le contrôle de gestion et conseille la direction dans la stratégie à engager sur ces points.

A ce jour, il manage directement un assistant de gestion et manage transversalement les assistant.e.s de pôles dans le cadre de leurs missions administratives. Il coordonne les activités financières en lien avec les responsables de Pôles/Services et les assistants.

Administration du personnel et RH :

- Garantir la tenue des dossiers du personnel en conformité avec la réglementation ;
- Etudier et proposer le cadre de mise en œuvre des mesures en lien avec l'évolution de la législation du travail : transport domicile travail, mutuelle, conditions de travail ... ;
- Appliquer la réglementation de la convention collective en vigueur, des accords collectifs, du droit du travail, gestion de la Charte de télétravail...
- Gérer les contraintes réglementaires santé, sécurité au travail.
- Contribuer aux décisions en matière de gestion du personnel et préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion des salariés : Établir les contrats de travail, avenants, suivre les périodes d'essai, assurer les affiliations aux divers organismes (Mutuelle, Prévoyance, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance et de la santé au travail...), suivre les rémunérations, rédiger les annonces de recrutement, piloter et suivre en lien avec les managers l'évolution des compétences et actions de formation des salariés, organiser les entretiens annuels d'évaluation...
- Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps, suivre l'activité des salariés : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
- Gérer les relations avec les élus CSE : participation aux réunions, suivi et mise en œuvre des décisions...
- Assurer une bonne circulation et compréhension des informations au sein du service et du GIP ALFA Centre

Coordination budgétaire et financière :

- Superviser l'élaboration des budgets en lien avec les pôles opérationnels,
- Suivi des budgets du GIP,
- Superviser le plan de trésorerie de la structure,
- Assurer le suivi comptable.

Administration générale :

- Assurer la gestion des contrats de location (immobilier, mobiles, ...) ou autres contrats fournisseurs (téléphonie, énergie, périphériques, ...),
- Gérer et arbitrer sur les budgets logistiques,
- Animer les achats et fournitures et les services généraux.

COMPETENCES NECESSAIRES POUR LE POSTE :

- **Compétences techniques (savoirs – savoirs faire) :**
 - 1- Très bonne maîtrise du droit du travail, en particulier sur le volet des relations individuelles
 - 2- Maitriser les outils de gestion administratives du personnel
 - 3- Maitriser les outils bureautiques (maitrise Excel notamment),
 - 4- Maitrise de la technique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
 - 5- Connaissance des règles de comptabilité et de gestion,
- **Compétences opérationnelles (mobilisation et mise en œuvre) :**
 - 1- Savoir définir les priorités, respecter les échéances et gérer l'urgence,
 - 2- Assurer la veille réglementaire et juridique liée à la fonction,
 - 3- Créer et gérer les procédures et tableaux de bord et assurer leur mise à jour,
 - 4- Evaluer les risques.
 - 5- Accompagner la décision et diffuser l'information auprès des salariés
- **Compétences relationnelles (savoir être) :**
 - 1- Être force de propositions
 - 2- Entretenir le dialogue social au sein de l'entreprise
 - 3- Capacité à gérer les conflits dans un climat de confiance
 - 4- Respect de la confidentialité,
 - 5- Capacité à conduire des entretiens et animer des réunions.

NATURE DE L'EMPLOI (rémunération et avantages du poste) :

- Formation : Niveau de formation supérieure en Ressources Humaines-Administration et financières. Expérience sur un poste équivalent.
- Expérience : 3 ans minimum sur poste de nature similaire.
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI) avec période d'essai de 3 mois Renouvelable.
- Statut : Cadre.
Convention collective Bureaux d'études, ingénieurs...
- Salaire annuel brut : Entre 42 K€ et 52 K€ selon expérience
- Avantages : Possibilité de disposer d'actions de formation en lien avec le poste
Avantages sociaux (prime vacances, participation mutuelle + Comité d'entreprise, Tickets restaurants)
- Démarrage du contrat : Dès que possible.
- Lieu de travail : Orléans.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV par mail
à recrutement@alfacentre.org
avec la référence « **Offre Responsable RH et administratif** »

Date limite de réception des candidatures : **15/05/2022**

