

Directeur(trice) adjoint(e) en charge des Ressources Humaines

Stanislas Cannes est un établissement d'enseignement catholique privé, sous contrat d'association avec l'Etat, accueillant plus de 2 500 élèves de la Maternelle à l'Enseignement supérieur (CPGE, BTS, L3, CPES) avec un effectif de 240 personnes dont 80 salariés de droit privé et 160 enseignants de droit public.

Le poste :

Sous l'autorité de la Directrice Administrative et Financière et secondé.e par une Assistante RH vous participez à la définition et au déploiement de la stratégie RH de l'établissement dont :

Administration du personnel

- Réaliser les démarches d'entrée et de sortie du personnel
- Etablir les contrats de travail et avenants
- Mettre à jour et numériser les dossiers administratifs du personnel
- Gérer les plannings annuels et mensuels en étroite collaboration avec les responsables des services (conception, centralisation et suivi)
- Gérer les absences et les remplacements si nécessaire

Recrutement

- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement en fonction de la stratégie de l'établissement et des besoins des opérationnels : recueil des besoins, rédaction de la fiche de poste, publication de l'offre, sélection des CV, organisation des entretiens, décision de recrutement en collaboration avec les opérationnels et la direction
- Etudier la possibilité de contrats aidés (apprentissage, contrats pro...)
- Veiller à la bonne intégration des collaborateurs

Paie et déclarations sociales

- Superviser l'administration de la paie (100 à 120 bulletins par mois) et la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, déclarations sociales...) en lien avec l'assistante RH y compris relations avec la médecine du travail, la mutuelle, l'URSSAF, les organismes de retraite et de prévoyance...
- Gérer les arrêts maladie et les accidents de travail / maladies professionnelles
- Élaborer les budgets RH et suivre les tableaux de bord et bilans sociaux

Juridique

- 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 d'entreprise, règlement intérieur).
- Organiser les élections du CSE
- Assister la DAF et le chef d'établissement dans les relations avec les Instances Représentatives du Personnel notamment réunions CSE, NAO, BDES...et la préparation d'accords d'entreprise
- Assister la DAF et le chef d'établissement pour les litiges éventuels en lien avec l'avocat en droit social de l'établissement

Formation

- Organiser le recueil des besoins en formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences, rechercher des financements et superviser sa réalisation pour les personnels de droit privé et les enseignants
- Développer les projets RH notamment liés à la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) et à la mobilité interne en favorisant l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière (anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs ...).
- Superviser l'organisation des entretiens d'évaluation et des entretiens professionnels, synthétiser ces entretiens pour proposer un plan d'actions

Bien être et qualité de vie au travail

- Maintenir un climat social positif et développer une culture collective en assurant une écoute active et confidentielle des salariés, en participant au développement de leur motivation et en les accompagnant dans la gestion du changement.
- Conseiller et accompagner les managers, s'assurer qu'ils ont les bonnes méthodes et outils pour mener à bien leur mission
- Manager et superviser une équipe de 3 personnes : assistante RH, infirmière, alternant coordinateur écologie
- Etre le référent restauration : suivi du contrat avec notre prestataire, animation des commissions, force de proposition dans l'évolution du contrat afin d'optimiser la prestation et les tarifs

Compétences :

- Vous possédez une expérience minimum de 5 ans sur un poste équivalent, avec une formation supérieure en gestion des ressources humaines
- Vous êtes structuré(e), rigoureux(se), à l'écoute des collaborateurs et vos interlocuteurs.
- Vous êtes reconnu(e) pour vos connaissances sur le périmètre RH notamment en droit social.
- Vous êtes reconnu(e) et apprécié(e) pour votre communication orale et écrite
- Vous savez être ferme en toute diplomatie dans toutes les situations.
- Vous avez un fort sens du service et êtes force de proposition pour trouver des solutions
- Vous avez un esprit d'équipe et un excellent relationnel qui vous permettent de faire progresser les équipes dans un esprit positif et collaboratif.
- Au-delà de vos compétences métier, vous êtes dynamique, engagé(e), positif(ve)
- Expérimentée dans la gestion du changement, vous avez une expérience de management d'équipe
- Vous maîtrisez les outils informatiques, les tableurs (Excel) et les logiciels de paie.

Type d'emploi :

- CDI temps plein, 80% envisageable
- Statut cadre
- Poste à pourvoir début 2023
- Salaire en fonction expérience

Adresse d'envoi du CV et de la lettre de candidature **exclusivement par courriel** : mguillory@stanislas-cannes.com

