

# **RESPONSABLE ADJOINT(E) DES RESSOURCES HUMAINES**

---

## **Contexte**

Nature En Occitanie, Association régionale de protection de la Nature de 1000 adhérents et 35 salariés, recherche un(e) Responsable adjoint(e) des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la Directrice, il/elle est garant(e) de la politique des ressources humaines de l'association, agit à titre de facilitateur(rice) du changement et gère l'ensemble du suivi administratif des salariés, et ce, de leur intégration jusqu'à leur suivi au quotidien.

Il/Elle joue un rôle moteur dans la mise en application des politiques RH et agit en tant que personne-ressource pour l'ensemble des salariés sur l'organisation interne. Il/Elle veille au respect des lois applicables et fournit une expertise sur l'ensemble des activités des ressources humaines.

## **Missions**

Gestion administrative du personnel :

- Tenir à jour les affichages obligatoires et la veille juridique du droit du travail ;
- Faire l'état des salaires mensuels et vérifier les bulletins de paie ;
- Préparer l'accueil des nouveaux salariés (DPAE, matériel, accueil physique) ;
- Diffuser diverses informations aux salariés (notes de service, mail d'informations...) ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des salariés en les informant des chartes et règlements en vigueur et de leurs droits et obligations ;
- Veiller au respect des chartes et règlements de l'association ;
- Rédiger les contrats et avenant de travail ;
- Superviser les tâches liées à la gestion administrative du personnel confiées aux autres collègues (gestion du temps et des absences, gestion administrative des

---

arrivées et départs,...)

Gestion des ressources humaines :

- Concevoir divers documents RH (doctrine, réglementation, formulaire, flyer...) ;
- Créer des processus RH au sein de l'association ;
- Préparer et participer aux différentes phases du recrutement de personnel ;
- Mettre à jour les fiches de poste de l'équipe salariée ;
- Coordonner les dossiers de formation professionnelle ;
- Être garant(e) de la certification QUALIOPI auprès de nos offres de formations internes (stages naturalistes et diverses prestations de formation) ;
- Elaborer le Plan de Développement des Compétences des salariés en lien avec le CSE ;
- Suivre la gestion des entretiens professionnels obligatoires des salariés (EI, EP, BP, VMP) ;
- Accompagner l'équipe sur la santé et sécurité au travail (rappel des consignes de sécurité, sensibilisation...) ;
- Coordonner le Plan d'action de Prévention annuel (PAP) et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Gérer la gestion administrative du protocole sécurité de l'association ;
- Participer à l'analyse des salaires et assurer sa veille juridique ;
- Participer à divers groupes de travail ayant un lien avec son champ d'activité.

Participer à la vie associative :

- Participer aux réunions d'équipe, séminaires, AG, CC ;
- Répondre aux sollicitations bénévoles ;
- Collaborer au bilan d'activités annuel de l'association ;
- Assurer la représentation et le positionnement de la structure concernant sa thématique.

## Profil recherché

**Compétences et qualités :**

Savoirs, compétences :

- 
- Droit du travail appliqué aux RH ;
  - Gestion des ressources humaines ;
  - Gestion administrative ;
  - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une l'association, de son environnement et de ses partenaires institutionnels et contractuels ;
  - Connaissances de règles de base de la comptabilité appréciées.

Savoirs-faire :

- Analyse et synthèse ;
- Excellente capacité d'expression rédactionnelle et orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Suite Office) ;
- Assemblage et mise en forme de documents.

Savoirs-être :

- Autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et logique ;
- Réactivité, initiative et anticipation ;
- Disponibilité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle et amabilité ;
- Capacité d'écoute et diplomatie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Aptitude à travailler en équipe.

**Profil souhaité :**

Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau Bac+4 / Bac+5 (M1-M2) ou équivalent en administration, ressources humaines.

Niveau d'expérience professionnelle souhaité : 3 à 8 ans.

Evolution possible vers un poste de Responsable des ressources humaines.

**Positionnement hiérarchique :**

N+1 : Directrice

---

## □ CONDITIONS DE TRAVAIL

---

## Type de contrat

CDI

## Volume horaire

35

## Date d'embauche

12/08/2024

## Rémunération

2501,17€ brut

## Modalités et conditions de travail

### Rémunération et conditions particulières :

- Groupe F, coefficient à partir de 363 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 2 501,17€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2024).
- 35h par semaine
- Chèques déjeuner, indemnité transport en commun et vélo, chèque-cadeau en fin d'année, organisation possible en télétravail selon notre charte interne en vigueur.

## POUR POSTULER



NATURE  
EN OCCITANIE

Nature En Occitanie

## Adresse

16 Rue de Tivoli

31400 Toulouse

France

## Date limite de candidature

20/05/2024

## Procédure de candidature

### Candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV à notre adresse de recrutement

Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

### Calendrier :

- Réception des offres jusqu'au 20 mai 2024.
- Entretien physique le jeudi 06 juin 2024.
- Prise de poste en août 2024 ou selon préavis.

## Pièce jointe

[Offre d'emploi RaRH NEO.pdf](#)

Pour en savoir plus : <https://emploi.graine-occitanie.org/>