RESPONSABLE ADJOINT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Contexte

Nature En Occitanie, Association régionale de protection de la Nature de 800 adhérents et 36 salariés, recherche un(e) Responsable adjoint(e) des ressources humaines.

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Support et en lien avec l'ensemble de la Co-Direction, 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 ;
- Préparer l'accueil des nouveaux salariés (DPAE, matériel, accueil physique) ;
- Diffuser diverses informations aux salariés ;
- Veiller au respect des chartes et règlements de l'association ;
- Suivre les temps des salariés et la coordination avec l'outil ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des salariés en les informant des chartes et règlements en vigueur et de leurs droits et obligations.

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 ;
- Coordonner les dossiers de formation professionnelle (interne et externe).
- Elaborer le Plan de Développement des Compétences des salariés en lien avec le CSE ;
- Accompagner l'équipe sur la santé et sécurité au travail ;
- 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 ;
- Réaliser et suivre la gestion des entretiens professionnels obligatoires des salariés ;
- Suivre l'évolution des salaires et assurer la veille juridique ;
- Mettre à jour les fiches de poste de l'équipe salariée ;
- 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 et AG ;
- 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

Savoirs, compétences :

- Droit du travail appliqué aux RH et au secteur privé et associatif ;
- 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.

Savoir-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.

Savoir-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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

CDI

Volume horaire

35

Date d'embauche

22/06/2026

Rémunération

2579.97€ brut mensuel

Modalités et conditions de travail

Rémunération et conditions particulières :

- Statut et indice convention collective ECLAT : Groupe F, coefficient à partir de 363 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 2 579,97€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2026).
- Nombre d'heures hebdomadaires : 35h
- Avantages : 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

Adresse

14 Rue de Tivoli

31000 Toulouse

France

Date limite de candidature

12/04/2026

Procédure de candidature

Candidature :

- Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@natureo.org
- Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

Calendrier

- Réception des offres jusqu'au 12 avril 2026.
- Entretien physique le 4 mai (après-midi) et le 5 mai (matin).
- Prise de poste en mi-juin 2026 ou selon préavis.

Pièce jointe

Offre de poste RaRH_10-03-2026.pdf

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