

FICHE DE POSTE

POSTE : RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

SERVICE : Administratif

Prénom - Nom	Maïté THALY-BARBA
Grade	Cadre
Type de contrat	CDI
Date d'embauche	13 Février 2013
Date d'arrivée sur le poste	01 septembre 2022
Temps de travail	Forfait
Responsable hiérarchique	Chef d'Etablissements

MISSIONS COMMUNES AU PERSONNEL DE L'A.M.E.P

- Participer à la pérennisation de l'établissement
- Optimiser les chances de réussite des élèves
- Assurer la sécurité physique et morale des élèves
- Participer au bon fonctionnement quotidien de l'établissement
- Participer à la gestion des imprévus
- Participer à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Veiller à l'application du règlement intérieur

FINALITE DU POSTE

- Garantir l'application de la politique et les stratégies définies avec la direction, en matière de ressources humaines sur les sites de l'A.M.E.P.
- Assurer la gestion administrative du personnel et piloter le développement RH de l'A.M.E.P

Participer à la définition de la stratégie RH

- Recueillir auprès des différentes directions de l'entreprise leurs 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...).
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale (suivi des stratégies RH des entreprises du secteur).

Conseiller, accompagner les opérationnels et les managers

- Conseiller et accompagner les managers sur les différentes problématiques RH (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.

Mettre en place et piloter les projets et la politique RH

- Piloter et suivre les projets RH dans le cadre de la stratégie définie.
- Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale, plan de développement des compétences...).
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord).
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'analyse et la diffusion.
- Animer la politique d'optimisation des RH et participer à des diagnostics RH.

Assurer la gestion administrative du personnel et le développement RH

- Participer à l'administration de la paie (variables de paie)
- Assurer la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, effectifs, mutuelle, embauche, visite médicale, accident de travail, plannings, congés...).
- Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne-temps...).
- Contribuer à 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.
- Contribuer à l'organisation des conseils d'administration, des assemblées générales dans le respect des obligations légales
- Développer les projets liés à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ou la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) 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.
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels.
- Organiser les secrétariats des différents sites
- Superviser le bon fonctionnement des différents services

Assurer les relations avec les partenaires sociaux

- Entretien et animer les relations avec les instances représentatives du personnel (DS, CSE, CSSCT, organisations syndicales).
- Veiller à la mise en place et assurer le suivi juridique des accords conclus.
- Communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déploiement des actions RH.
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel.

Assurer une bonne communication interne et externe

- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans l'entreprise dans un rôle d'interface entre la direction et les salariés (via Intranet, magazine interne, lettres d'information RH, plaquettes d'informations, espaces collaboratifs...).
- Maintenir un climat social positif et développer une culture d'entreprise en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation.

Cette liste est non exhaustive compte tenu du développement de l'AMEP et des exigences des partenaires extérieurs.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances	Compétences opérationnelles	Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance dans l'ensemble des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC. - Connaissance du fonctionnement et des métiers présents dans l'entreprise - Culture économique, financière et budgétaire - Connaissance des méthodes et outils de l'évaluation et de la planification - Connaissance des techniques de gestion de projets - Connaissances des procédures de rédaction administrative - Connaissance des outils et des méthodes de communication - Connaissance des techniques de management 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la bureautique et notamment du pack Office - Maîtrise des techniques d'entretien et de recrutement - Maîtrise des problématiques d'organisation du travail et de conduite du changement 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et rigueur - Disponibilité et sens du service - Prise de recul - Aisance relationnelle - Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle - Sens de la négociation - Force de conviction - Ouverture d'esprit - Ténacité - Esprit pragmatique - Sens de l'écoute et de la communication - Esprit d'initiative - Réactivité - Discrétion - Esprit de synthèse et d'analyse - Capacités managériales - Autonomie

Fait à Fort-de-France, le 29 juillet 2022

Responsable Ressources Humaines
M.THALY-BARBA

Cheffe d'Établissements
M-C HARDY-DESSOURCES