



OFFRE D'EMPLOI

L'association AMICALE DU NID 93 recherche un.e

Coordinatrice.teur Ressources Humaines – Statut cadre CDD de remplacement - à pourvoir immédiatement

Poste basé à Epinay-Sur-Seine

L'Amicale du Nid, née en 1946, est une association nationale, laïque et indépendante de tout parti et de toute organisation. Son engagement s'inscrit dans les principes de liberté, d'égalité, de solidarité et de respect de l'autre, sans laisser place ni à une conception moraliste de la sexualité, ni à la complaisance vis à vis de la violence qu'est la prostitution.

Ses principes d'action s'inscrivent dans une vision abolitionniste visant à lutter contre le système prostitutionnel et à accompagner ses victimes. Elle s'inscrit dans le refus de toute forme de discrimination, d'homophobie, de transphobie, de discrimination, de racisme et de sexisme.

En Seine Saint Denis, les services d'accueil, d'accompagnement et d'hébergement sont prioritairement destinés aux personnes concernées par la prostitution, et plus largement aux femmes victimes de toutes formes de violences ou encore aux personnes et familles en grandes difficultés.

DISPOSITIF

Conformément à la convention collective nationale du 15 mars 1966, au sein de l'établissement AdN 93, vous êtes rattaché.e à la Directrice de l'établissement.

Vous êtes autonome pour réaliser ses activités et assumez les missions précisées ci-après dans le respect du projet associatif, du règlement interne de l'association, du projet d'établissement et des services, ainsi que des conventions avec les financeurs, et suivant les procédures en vigueur.

Votre responsabilité professionnelle est engagée pour les décisions que vous êtes amenées à prendre.

MISSIONS

En binôme avec notre assistante RH, vous aurez pour mission l'administration des ressources humaines de notre établissement, qui compte actuellement **une centaine de collaborateurs**. En étroite collaboration avec les 4 secrétaires de pôles et les différents services de notre association, vous aurez notamment pour missions :

• **ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES :**

- Appréhender et décliner la stratégie RH de l'entreprise,
- Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, gestion des carrières, rémunération, gestion des IRP ...)
- Faire appel si nécessaire, à des expertises pointues (en interne ou en externe),
- Apporter son soutien aux managers dans l'application du droit du travail et dans le développement des équipes (recrutement, gestion des carrières...) et spécialement en production,
- Accompagner les opérationnels dans leurs décisions relatives aux RH (recrutement, sanctions, entretiens d'évaluation, promotion, conflit, contentieux social...), les aider à intégrer la variable RH dans leurs décisions stratégiques.
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH,
- Suivre la GPEC,
- Coordonner les activités, suivre et contrôler les mises en œuvre,
- Veiller au suivi et au reporting RH, évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus,
- Gérer le plan de formation et établir les dossiers de formations.

• **GESTION DE LA PAIE :**

- Suivre les éléments variables de paie et contrôler les bulletins de paie,
- Maitriser les outils informatiques de gestion du personnel,
- S'assurer de l'application stricte du droit social et du droit du travail,
- Entretien des relations avec les caisses de retraites, de prévoyance et les mutuelles,

- Suivre les dossiers de gestion du personnel (congs, RTT, arrt maladie etc.),
- Conseiller les managers en matire de gestion du personnel.

PROFIL

Issu.e d'une formation Bac +3 avec une spcialisation en Ressources Humaines, vous avez idalement une exprience acquise dans un environnement associatif/m dico-social.

Vous tes reconnu pour votre rigueur et vos qualits relationnelles.

Objectivit, diplomatie, esprit critique et de solides bases en droit social sont des qualits qui vous permettront de mener à bien les diffrentes missions qui vous attendent au sein de notre association.

Rmunration selon exprience conformment à la CCN66 – congés trimestriels – tickets restaurant

Adresser CV + lettre de motivation sous la rfrence : Coordination RH

AdN 93 – Madame Gaëlle QUEYRON – Directrice territoriale

candidatures@adn93-asso.org