

OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e de mission en ressources humaines - CDI

Dans le cadre du départ à la retraite d'une salarié-e et afin de renforcer son service Ressources Humaines, l'association recrute un-e Chargé-e de mission en ressources humaines.

Au sein du pôle RH composé de 4 personnes et sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines (RRH), le/la Chargé-e de mission RH assure la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines de l'association. Il/elle contribue à la sécurisation des pratiques RH, au déploiement de projets transversaux et à l'accompagnement des équipes dans l'application du cadre social et réglementaire.

MISSIONS :

Gestion administrative du personnel (salariés permanents et saisonniers)

- Assurer la gestion administrative des salariés de l'entrée à la sortie (contrats, avenants, dossiers individuels, attestations, soldes de tout compte, etc.)
- Administrer et tenir à jour les dossiers individuels du personnel
- Préparer et mettre à jour le livret d'accueil du salarié
- Tenir à jour les documents obligatoires imposés par le cadre réglementaire
- Réaliser les déclarations réglementaires
- Établir la DSN et assurer le lien avec les partenaires extérieurs (URSSAF, caisses de retraite, prévoyance, mutuelle, etc.)
- Renseigner les professionnels sur la législation sociale et les spécificités de l'association
- Assurer une veille sociale et juridique et diffuser les informations pertinentes à l'équipe

Gestion de la paie

- Assurer la gestion de la paie des salariés
- Contrôler les variables de paie et garantir leur fiabilité
- Assurer le lien avec les acteurs internes (Pôle séjours, animation territoriale...) concernant les contrats et éléments variables de paie
- Assurer le lien avec les organismes sociaux et partenaires externes
- Sécuriser les procédures paie dans le respect des obligations légales et conventionnelles

Appui à la RRH

- Apporter un appui technique à la RRH sur certains dossiers RH
- Participer au déploiement de projets RH (préparation de supports, audits, analyse de données)
- Participer au bilan social et aux analyses/reporting RH

Veille juridique et conformité sociale

- Assurer une veille en droit social (jurisprudences, actualités)
- Informer et sensibiliser l'équipe aux évolutions réglementaires

Participation à la création d'outils et de procédures RH

- Formaliser et mettre à jour les process RH internes
- Concevoir et améliorer des outils de suivi RH
- Participer à la structuration et à l'amélioration continue des pratiques RH

Référent-e handicap

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique handicap de l'association
- Assister la RRH dans l'accompagnement de certains salariés
- Être l'interlocuteur-trice dédiée des salarié-es et partenaires
- Assurer le lien avec les partenaires spécialisés (médecine du travail, Cap Emploi, fournisseurs de matériel, etc.)



CONNAISSANCES :

- Dispose d'une solide connaissance du droit social (relations individuelles et collectives de travail) et des obligations réglementaires applicables à l'employeur.
- Maîtrise les règles relatives à la gestion administrative du personnel, à la paie et aux déclarations sociales (dont DSN).
- Connaît les spécificités liées au secteur associatif et à la convention collective applicable (le cas échéant).
- Possède une bonne compréhension des dispositifs liés à la QVCT et à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

COMPETENCES TECHNIQUES :

- Organise son travail avec rigueur et autonomie afin d'anticiper la charge d'activité et de respecter les échéances légales et internes.
- Maîtrise l'ensemble des procédures liées à la gestion administrative du personnel, de l'embauche à la sortie du salarié (contrats, avenants, dossiers individuels, attestations, déclarations, etc.).
- Met en place et applique une méthode structurée de classement et d'archivage (physique et numérique) garantissant la traçabilité, la confidentialité et la conformité réglementaire des documents RH.
- Sait faire preuve de curiosité pour chercher des ressources réglementaires afin d'assurer une veille juridique et sociale active.

APTITUDES COMPORTEMENTALES ET RELATIONNELLES :

- Fait preuve d'une grande rigueur professionnelle et d'un sens aigu de la fiabilité, notamment dans le traitement des données sociales et des éléments de paie.
- Respecte strictement la confidentialité des informations traitées et adopte une posture éthique en toutes circonstances.
- Travaille en autonomie tout en sachant rendre compte de son activité et alerter sa hiérarchie en cas de difficulté ou de situation à risque.
- Dispose d'un bon esprit d'analyse et sait prendre du recul face à des situations complexes ou sensibles.
- Sait prioriser ses missions et gérer les périodes de forte activité avec méthode et sang-froid.
- Adopte une posture de conseil et d'accompagnement auprès des professionnels, en faisant preuve de pédagogie et de clarté dans l'explication des règles sociales.
- Fait preuve de diplomatie et de discernement dans le traitement des situations individuelles.
- Travaille en collaboration étroite avec les services internes et entretient des relations constructives avec les partenaires extérieurs.
- S'inscrit dans une dynamique d'amélioration continue et propose des évolutions de pratiques lorsque cela est pertinent.
- Adhère aux valeurs associatives et contribue, par son positionnement professionnel, à un climat social serein et respectueux.
- Savoir solliciter son ou sa responsable des sujets importants à partager ou lorsque ceux-ci ne relèvent pas de sa responsabilité
- Savoir prendre l'initiative d'interpeller ses collègues, son ou sa responsable, sous une forme qui permette l'échange positif et constructif
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité quant aux situations professionnelles et de publics dont il est témoin.
- Être capable d'analyser sa pratique et de la réajuster.



INFORMATIQUE :

- Maîtrise des logiciels RH : Sage, Facilydoc, BI Reporting
- Excel : Sait réaliser des extractions, faire des tableaux croisés dynamiques afin de faire des requêtes et remplir des outils de suivi efficaces partagés pour le traitement des données sociales.
- Word : maîtrise du publipostage et de la mise en page de courrier
- Maîtrise des outils collaboratifs Office 365 en vue de travailler sur des documents partagés

PROFIL RECHERCHE :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines, droit social ou gestion des organisations, vous souhaitez vous investir dans un projet associatif porteur de sens.

Vous maîtrisez ou avez envie de découvrir le secteur associatif et ses spécificités. Rigoureux·se, vous assurez avec fiabilité les fondamentaux du métier (administration du personnel, paie, déclarations sociales, conformité réglementaire).

Curieux·se et engagé·e, vous avez également envie de contribuer à des **dossiers RH innovants**, de participer à l'amélioration des pratiques et d'accompagner le développement des projets RH de l'association.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Temps de travail : 100% ETP annualisé

Type de contrat : CDI à pourvoir à partir du 1^{er} Juin 2026.

Lieu de travail : Brest

Salaire : Coefficient 305 selon la convention ECLAT, soit à partir de 2184 € brut /mois

Adresser votre candidature à l'attention de Aurélie LEMOINE, Co directrice et RRH (CV+ Lettre de Motivation) à contact.rh@epal.asso.fr