

Ain Domicile Services est une association évoluant dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Nos activités sont donc fondées sur un principe de solidarité et d'utilité sociale.

Notre ambition est de permettre aux personnes, quelle que soit leur fragilité, d'être actrice de leur vie. Au quotidien, et par l'action et le travail de l'ensemble des acteurs de l'association (bénévoles et salarié.es) :

- Nous facilitons le quotidien des personnes à leur domicile (aide, soins, prévention, ...)
- Nous soutenons l'autonomie des personnes en encourageant leurs aptitudes
- Nous apportons de la relation humaine
- Nous favorisons le lien social

Chaque salarié.e de notre association doit avoir comme cap le projet associatif et le projet de service plaçant le sens du service aux personnes comme non négociable et avec comme fondamentaux professionnels la performance sociale, la performance organisationnelle, la performance économique.

Chaque salarié.e de notre association travaille en équipe ETOILE, organisation de travail créative et vivante composée de professionnels ressources au service de l'accompagnement à domicile des clients-bénéficiaires et des collaborateurs. Les fondements et engagements sont :



Finalité

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle des activités RH
- Assister le ou la responsable RH dans l'accomplissement de missions variées touchant au recrutement, à la formation, à la GPEC
- Agir en collaboration avec les services RH externalisés
- Valoriser le service et développer l'activité sur son territoire en mettant en avant la marque Employeur

Principales missions

Assurer la gestion administrative et opérationnelle des activités RH

- Suivre les outils de reporting et de contrôle des temps de travail (ex : modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...).
- Assurer le suivi des relations avec les services de santé au travail (convocation aux visites, retour sur les avis, ...)
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP, organiser les élections des délégués du personnel.
- Mettre en place des indicateurs et données statistiques à destination des managers et de la gouvernance
- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH et de paie, campagne spécifique de contrôle, ...)
- Rédiger des notes RH : comptes rendus de réunions, notes administratives.
- Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors,) et participer à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord de l'entreprise.
- Suivre la BDESE
- Traiter le courrier administratif en lien avec la mission (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement, suivi des périodes d'essai...)
- Réaliser une veille juridique et sociale RH

Assister le ou la responsable RH dans l'accomplissement de missions variées touchant au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière.

Sur la formation :

- Collecter et élaborer, sous la responsabilité du Responsable RH, le plan de développement des compétences
- Effectuer le suivi et assurer la réalisation du plan de développement des compétences
- Réaliser la synthèse du plan de développement des compétences en collaboration avec le responsable RH, et constituer les dossiers de financement
- Traiter les demandes de formation des salariés (VAE, transition pro....)

Sur la GPEC :

- Suivre les campagnes des différents entretiens (annuels/professionnels)
- Suivre les actions de mobilité ou de reclassement.

Sur le recrutement :

- Participer au recensement des besoins en recrutement.
- Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi.
- Assurer la diffusion des offres en interne et en externe.
- Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection des CV). (sourcing)
- Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement pour le ou la responsable recrutement

Agir en collaboration avec les services RH externalisés

- Sur les fonctions supports, participer au processus d'élaboration des contrats de travail et de leur mise en œuvre
- Créer des documents types communs venant participer à la fluidité de l'externalisation

Valoriser le service et développer l'activité sur son territoire en mettant en avant la marque Employeur

- Participer de façon active à la création ou la mise à jour d'outils à destination des salariés (livret d'accueil, campagne de mailing, journée d'intégration, ...)
- Mettre en place des actions de communication interne assurant la bonne circulation de l'information au sein de l'entreprise, et élaborer des documents de communication interne.
- Participer à des campagnes de promotions de notre structure, de notre marque employeur (salons, forums, lien avec les écoles/centres de formation, ...)
- Favoriser la compréhension par chaque collaborateur des modalités RH développées (pédagogie)
- Participer à l'élaboration des procédures RH au service de l'harmonisation des pratiques

Missions transverses

- Assurer la continuité des missions du service pendant l'absence de collègues
- Rendre compte selon les procédures mises en place
- Participer activement à la vie d'équipe afin d'améliorer la qualité des services

Qualités et aptitudes :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'écoute, en amont pour bien comprendre les enjeux du poste à pourvoir, en aval lors de la sélection des candidats
- Qualités de communication : l'expression orale doit être excellente, tant pour la clarté de l'information délivrée que pour le développement de l'image de l'association
- Force de proposition et d'innovations
- Flexibilité et ouverture d'esprit, pour se tenir informé des évolutions
- Réactivité, créativité pour imaginer de nouveaux moyens
- Sens de l'organisation, pour mener en parallèle plusieurs dossiers

Conditions de travail

- L'exercice de la mission s'effectue principalement au siège de l'association et sur les secteurs d'implantation de l'association
- Des déplacements très ponctuels sont effectués sur l'ensemble du territoire d'intervention de l'association.
- Le temps de travail est précisé dans le contrat de travail.

Conditions d'accès

- Formation BTS, DUT, Licence professionnelle
- Expérience minimum non exigée

Position du poste dans l'organisation

- **Responsable hiérarchique** : Responsable RH
- Ce poste fait partie intégrante du pôle Ressources Humaines
- Chaque salarié peut se voir confier des missions transversales complémentaires

Moyens de communication organisationnelle

- Transmissions orales et écrites
- Messagerie interne
- Outil de liaison
- Réunions d'équipe

Evolutions possibles

- Formations qualifiantes : Formation continue en lien avec le poste

Plan de carrière : selon la stratégie de l'association et le projet personnel du titulaire de poste