

**DESTINATAIRES :**

- Interne
- Pôle emploi
- UNAF

Orléans, le 27 novembre 2023

Référence du poste :

<b>OFFRE d'emploi en CDI</b> <b>Gestionnaire Ressources Humaines</b>	
Présentation de l'association	L'UDAF est une association loi 1901, qui représente toutes les familles du département et met en œuvre tous services publics ou sociaux dont les pouvoirs publics lui confient la charge. A ce titre l'UDAF du Loiret exerce notamment des mesures de protection des personnes (tutelles/curatelles, accompagnement social personnalisé), des mesures de protection de l'Enfance (action éducative en milieu ouvert, aide à la gestion du budget familial), et développe toute action en faveur de l'accompagnement social et budgétaire de tout public (accueil, information et orientation, soutien aux tuteurs familiaux, accompagnement budgétaire, lié au logement et au surendettement). Des informations complémentaires sont disponibles sur le site Internet de l'UDAF du Loiret : <a href="http://www.udaf45.com">http://www.udaf45.com</a>
Principales missions du poste	En lien étroit avec la Direction, vous participez directement au déploiement de la politique RH de l'association, et notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>. Vous assurez la préparation de la paye et des déclarations sociales,</li> <li>. Vous préparez et assurez le suivi des absences (congés, maladie, formation, ...) et le cas échéant de leur indemnisation ; des obligations légales (visites médicales, entretiens professionnels, horaires, ...)</li> <li>. Vous organisez les opérations de recrutement, d'intégration et de suivi des salariés tout au long de leur parcours au sein de la structure et réalisez les démarches administratives qui y sont liées,</li> <li>. Vous assurez la préparation et le suivi des contrats de travail, de leur exécution et de la conformité des pratiques aux consignes de l'employeur,</li> <li>. Vous participez à l'évaluation des besoins en formation ; à l'élaboration et au suivi des plans y afférents dans le respect des budgets alloués,</li> <li>. Vous tenez à jour les registres, tableaux de bord et dossiers des salariés, conformément au RGPD,</li> <li>. Vous effectuez le suivi des IRP (préparation des élections, réponse aux demandes des représentants du personnel, suivi du temps de délégation, préparation des consultations, réalisation des bilans, actualisation de la BDES et du DUERP, ...),</li> <li>. Vous participez à la communication interne et à l'information des salariés,</li> <li>. Vous êtes l'interlocuteur des différents partenaires et en référez à la Direction,</li> <li>. Vous participez à la veille sociale légale et réglementaire, à la garantie du respect des obligations légales de l'employeur et à l'évolution des procédures et des pratiques y afférents,</li> <li>. Vous participez aux différents groupes de travail et à la démarche d'amélioration continue de la qualité pour les sujets qui vous concernent,</li> <li>. Vous établissez toute statistique utile au suivi des équipes et à l'analyse RH/santé au travail,</li> <li>. Vous travaillez en lien étroit avec la comptabilité</li> </ul>
Compétences attendues	Formation supérieure en ressources humaines / management des PME Qualités d'écoute et d'analyse ; excellent relationnel et capacité à communiquer en situation individuelle ou collective Sens de la collectivité Qualités rédactionnelles Polyvalence et adaptabilité Maîtrise de l'outil informatique Intérêt pour le domaine du droit social Capacité à être force de proposition
<b>Informations complémentaires</b>	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée
Temps de travail	100% - Temps plein, soit 33 heures hebdomadaires - accord spécifique d'entreprise
Lieu principal	Orléans - Intervention ponctuelle possible sur les 5 sites de l'Udaf dans le département
Niveau salarial	Rémunération : entre 2 569 à 3 289 € brut / Mensuel selon ancienneté (application des dispositions de la CCNT du 15 mars 1966)