

## Poste en charge des Ressources Humaines

### **Le Chargé des Ressources Humaines est chargé globalement de :**

- Accompagner le Secrétariat Permanent sur le déploiement de la politique sociale, dans les changements d'organisation et des méthodes de travail,
- Mettre en œuvre la politique contractuelle en garantissant la qualité des relations avec les membres du personnel,
- Développer les compétences des salariés et organiser la mise en œuvre de la formation,
- Animer et proposer des améliorations au niveau de la communication interne et accompagner les démarches d'amélioration continue,
- Elaborer et mettre en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion de l'emploi, recrutement, formation) nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités des missions de la CSRP,
- Assurer la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit au travail,
- Appliquer la politique sociale de la CSRP,
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la CSRP,
- Veiller à l'application correcte des dispositions du statut du personnel et des règles de rémunération de la CSRP,
- Rédiger tous actes administratifs relatifs au personnel,
- Préparer la mise en œuvre des mesures disciplinaires,
- Mettre en place les outils de gestions des ressources humaines que sont les fiches de poste, les grilles de compétences,
- Mettre en place un système d'évaluation des performances des agents de la CSRP.

### Attributions (mandat)

**Le Chargé des ressources humaines applique la politique de la gestion des ressources humaines de la Commission. Il l'assiste en gestion administrative et en gestion opérationnelle du personnel.**

#### ***Principales activités***

Gestion administrative du personnel

- Remplir les bordereaux des charges sociales,
- Suivre les dossiers maladie et prévoyance sociales,
- Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH,
- Gérer les contrats, les absences, les entrées et les départs du personnel,
- Assurer la gestion de la paie,
- Coordonner les relations entre la CSRP et les institutions de prévoyance sociale et l'inspection du travail,
- Elaborer les dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans le domaine de la formation et de la sécurité et la prévoyance sociale,
- Assurer l'administration du personnel, notamment la préparation des dossiers de recrutement, le suivi des absences et des congés,, la préparation et le calcul de la paie,
- Classement de tous documents liés au frais du personnel
- Gestion opérationnelle du personnel
- Aider à l'élaboration de la politique de recrutement,

- Prendre en charge le processus de recrutement (définition des postes, passation des annonces sur les supports médiatiques, tri des cv, présélection des candidats, conduite des entretiens),
- participer à la gestion prévisionnelle des compétences,
- accompagner la mobilité et la gestion des carrières,
- participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation (ciblage des besoins, conseil sur le choix des stages, inscriptions, bilan),
- mener des études et enquêtes ponctuelles en ressources humaines,
- suivre les données relatives à la paie, aux congés, au remboursement des frais de personnel et à la médecine du travail,
- mettre à jour le tableau des effectifs,
- assurer la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne.

### ***Autres activités***

- Prendre en charge l'intégration des candidats recrutés,
- Participer au développement de gestion des emplois,
- Participer à des actions de communication interne.