



Saran, le 14 février 2025

ASSOCIATION POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP DANS LE LOIRET

Crée depuis 1974, l'APHL est aujourd'hui composée de 5 établissements et 1 service (ESAT, EAM, EANM et SAVS) et d'un siège social. Elle emploie 200 salariés pour l'accueil de plus de 400 usagers. Elle œuvre pour l'accompagnement et la réalisation du projet de vie de la personne en situation de handicap et pour son inclusion au sein de la société.

L'APHL recherche pour son **Siège social** à Saran :

UN DIRECTEUR ADJOINT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

CDD à temps plein – Poste de Cadre de Direction à pourvoir dans le cadre d'un remplacement maternité (Mars à Septembre 2025)
Convention Collective du 15 mars 1966

MISSIONS PRINCIPALES

En lien direct avec le Directeur Général, vous êtes membre du CODIR et assurez le rôle de conseiller technique auprès des Directions d'établissements concernant les domaines relevant de votre responsabilité.

Administration du personnel :

- Veiller au respect des obligations légales (Code du travail, Convention Collective, accords d'entreprise, usages, règlement intérieur, contrats de travail, etc.) et des procédures ;
- Assurer une veille juridique ;
- Contrôler et valider les contrats de travail ;
- Assister et participer aux contrôles des administrations compétentes (URSSAF, Inspection du travail).

Recrutement :

- S'assurer de la mise en place et du suivi d'une politique de recrutement et de rémunération conforme à la stratégie de l'association ;
- S'assurer de la rédaction et de la diffusion des offres d'emploi ;
- Participer à l'étude des candidatures ;
- Assurer l'accueil et l'intégration des cadres de direction et cadres intermédiaires.

Relations individuelles et collectives :

- S'assurer de la tenue et améliorer la Base de Données Economique, Sociale et Environnementale (BDESE) ;
- Participer aux rencontres avec les délégations syndicales ;
- Participer à l'élaboration des accords d'entreprise ;
- Préparer et co-animer les réunions des Instances Représentatives du Personnel (CSE, NAO,...)
- Anticiper et suivre les litiges prud'homaux ;

- Assurer l'établissement et le suivi des plans d'action et accords d'entreprise (santé et qualité de vie au travail, emploi des salariés handicapés et leur maintien dans l'emploi, prévention de la pénibilité, égalité professionnelle, etc.

Plan de développement des compétences / GPEC :

- Assurer la mise en place et le suivi d'indicateurs (absentéisme, pyramide des âges, masse salariale, etc.) ;
- Assurer la gestion de la formation professionnelle en collaboration avec les Directions d'établissements et conformément à la stratégie associative (recueil et détection des besoins, élaboration et suivi des plans de formation, mise en œuvre des actions de formation et de l'évaluation des résultats, gestion des dossiers OPCO, des formations inter-établissements, suivi des remboursements OPCO ;
- S'assurer de la tenue et du suivi des entretiens annuels d'évaluation et entretiens professionnels de formation.

Outils de gestion administrative :

- S'assurer du paramétrage et de l'actualisation des outils de gestion et de données RH.

PROFIL DU POSTE

- Diplôme minimum BAC+5 en Droit Social, gestion des ressources humaines
- Expérience significative en direction des ressources humaines, idéalement dans le secteur médico-social, social ou sanitaire, avec de solides connaissances juridiques
- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Excellentes qualités relationnelles, diplomatie, force de conviction, force de proposition et aptitude à la négociation.
- Capacité à promouvoir la qualité des relations humaines et à conduire et animer des projets dans un esprit d'intelligence collective.

AVANTAGES SOCIAUX

- 56 heures de congés associatifs/an (au prorata de la présence annuelle)
- 18 jours de RTT/an (1,5 jour/mois)
- Mutuelle collective (prise en charge employeur 50%)
- Prévoyance collective
- CSE (carte Swile avec réductions sur de nombreuses enseignes et loisirs, titres cadeaux, titres culture, chèques vacances)

Adresser la candidature à l'adresse suivante :

APHL Siège

Monsieur Jean BONNET – Directeur Général

Courriel : directionaphl@aphl.fr