

Chargé de gestion RH (F/H)

CDI TEMPS COMPLET - NANTES

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une cause qui change des vies ? Depuis près de 20 ans, l'association Toit à Moi œuvre et innove pour aider des personnes sans-abri à construire un nouveau projet de vie en mettant en œuvre 3 actions complémentaires : loger, accompagner et tisser du lien social.

Toit à Moi c'est une équipe et un réseau engagés (près de 30 salarié.es et 200 bénévoles), déjà présents dans 19 villes.

Dans le cadre d'un remplacement et sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, le/la Chargé.e de gestion RH assure le bon pilotage administratif des ressources humaines et veille au bon fonctionnement des locaux et de la vie d'équipe. Véritable support polyvalent, vous contribuez à la culture d'entreprise et à l'organisation interne dans une structure engagée de l'ESS. Il/Elle est en lien avec tous les services et antennes de Toit à Moi.

Missions

Gestion des ressources humaines (70%)

Gestion administrative et sociale

- Gérer l'administration du personnel, dans le cadre légal : contrats, dossiers du personnel, absences, congés...
- Administrer l'outil SIRH (Lucca)
- Superviser la gestion de la paie : collection et transmission des variables au cabinet de paie, vérification des bulletins et virements des salaires
- Assurer les relations avec les organismes pour les diverses déclarations et démarches à réaliser : mutuelle, prévoyance, médecine du travail, titres restaurant, OPCO...

Développement des compétences

- Identifier les besoins en formation et les dispositifs adaptés
- Elaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation en lien avec la direction, les responsables de pôles et l'OPCO
- Assurer le suivi des entretiens professionnels, en lien avec les responsables de pôles

Recrutement et intégration

- Organiser le parcours d'intégration des nouveaux salariés et participer à leur accueil
- Contribuer aux recrutements : rédaction et diffusions des offres, tri des candidatures et coordination des entretiens

Qualité de vie au travail et culture d'entreprise

- Piloter les démarches QVT
- Identifier, analyser et mettre en place des actions de prévention des risques
- Contribuer à la communication interne et à la vie associative : assemblées générales, séminaires...
- Préparer et organiser les élections professionnelles

Office management (30%)

- Assurer un accueil chaleureux et orienter les différents interlocuteurs de l'association : salarié.es, mécènes, personnes accompagnées, bénévoles et partenaires...
- Gérer les appels entrants, le courrier postal et l'administration de boîtes mail partagées
- Gérer le bon fonctionnement du siège de l'association : fournitures, logistique, lien avec le prestataire de ménage
- Contribuer à l'organisation des évènements internes à l'association : temps conviviaux, regroupements...
- Assurer le suivi des parcs informatique et téléphonique en lien avec le prestataire SI

Profil / Compétences

Savoir-faire

- Vous avez une expérience professionnelle stable d'au moins 5 ans sur des postes équivalents, pourquoi pas dans le secteur de l'ESS !
- Vous disposez d'une formation supérieure minimum Bac+3

- Vous maîtrisez l'outil informatique (Microsoft365) et êtes à l'aise avec l'appropriation de nouveaux logiciels métiers

Savoir-être

- Rigueur, efficacité, organisation et discréption sont autant de qualités que l'on vous reconnaît !
- Votre polyvalence, votre force de proposition et votre sens des priorités vous permettent de mener divers projets de front en passant de l'un à l'autre très facilement.
- Votre aisance relationnelle et votre diplomatie ne sont plus à prouver, vous savez ainsi communiquer et adapter votre discours à tout type d'interlocuteurs.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe, d'entraide et votre écoute.
- De nature curieux(se) avec un fort sens du service, vous êtes un(e) véritable touche à tout.

... et surtout, vous êtes sensible à la cause de l'association !

Caractéristiques du poste

- CDI temps plein
- Poste basé à Rezé
- Possibilité de télétravail ponctuel
- Rémunération : 32 000€ bruts annuels
- Avantages :
 - 6^{ème} semaine de congés payés
 - Prime de mobilité douce cumulable avec la prise en charge à 50% de l'abonnement transports en commun
 - Tickets restaurant pris en charge à 50%
 - Délai de carence limité à 1j en cas d'arrêt de travail (après 1 an d'ancienneté)
 - Cadre bienveillant et dynamique
- Poste à pourvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à adresser à recrutement@toitamoi.net