



**EXPERIMENTATION
TERRITORIALE CONTRE LE
CHÔMAGE DE
LONGUE
DURÉE**

Responsable des Ressources Humaines

Vous cherchez à contribuer à un projet qui a du sens : Le droit à l'emploi pour tous... Rejoignez-nous !

L'association ETCLD en charge du Fonds d'expérimentation territoriale contre le chômage de longue durée recherche :

“Responsable des Ressources Humaines”

Présentation du projet

Le projet Territoires zéro chômeur de longue durée et l'Expérimentation territoriale contre le chômage de longue durée repose sur trois hypothèses qui permettent de penser qu'il est humainement et économiquement possible de supprimer la privation durable d'emploi dans notre pays :

1. Nul n'est inemployable.
2. Ce n'est pas le travail qui manque.
3. Ce n'est pas l'argent qui manque.

Autorisée par une première loi en 2016, pour une durée de 5 ans, sur 10 premiers territoires, l'expérimentation s'est appuyée sur un premier système de collecte et de traitement d'informations construit au fil de l'eau pour répondre aux besoins des principales parties prenantes :

- Comités Locaux pour l'Emploi (CLE) en charge du déploiement local de l'expérimentation,
- Entreprises à But d'Emploi (EBE) en charge de l'embauche des personnes privées durablement d'emploi,
- équipe nationale (ETCLD) en charge du pilotage et de l'évaluation de l'expérimentation.

Promulguée en décembre 2020, une deuxième loi autorise l'extension de l'expérimentation (passage de 10 à 60 territoires ou plus, métropolitains et ultramarins), sur 5 années supplémentaires. L'équipe du Fonds se réorganise et recrute en conséquence.

Vos missions :

Rattachée à la Directrice générale adjointe du Fonds d'expérimentation, et en collaboration avec l'assistante administrative et financière, vous aurez la responsabilité de la gestion des ressources humaines de l'équipe.

Vos missions seront les suivantes :

- **Gestion administrative du personnel :**
 - Assurer le suivi des contrats de travail, avenant, renouvellement période essai, de tout dossier relatif à des procédures administratives concernant le personnel ...
 - Contribuer à la rédaction des fiches de poste et organiser les entretiens de recrutement
 - Accueillir les nouveaux arrivants et planifier avec les équipes leur parcours d'intégration
 - Veiller avec le prestataire paie aux déclarations sociales
 - Rédiger les lettres types, attestations et déclarations réglementaires : convocation, avertissement, déclaration accident du travail, ...
 - Appuyer l'assistante administrative et financières dans ses missions :
 - interface entre l'entreprise et les organismes externes (Sécurité sociale, organismes de formation, médecine du travail, mutuelle, prestataire RH...)
 - collecte des variables de paie et superviser la production des bulletins de paie en lien avec le prestataire gestionnaire de la paie

- **Soutien des encadrants sur les sujets RH :**
 - Préparer et accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens (entretien annuel individuel, entretien professionnel ...)
 - Participer à l'animation du CSE et en assurer sa gestion administrative (organisation des élections professionnelles, des réunions, suivi des heures de délégation, effectuer les déclarations administratives afférentes ...)
 - Participer à l'élaboration et au déploiement opérationnel de projets RH transversaux
 - Appuyer l'assistante administrative et financière dans les missions suivantes :
 - Participer à l'analyse des besoins de formation, en lien avec l'assistante administrative
 - Participer au suivi du plan de formation annuel et assurer la gestion administrative des actions de formation

- **Participation à la vie associative du Fonds**

Savoir faire et savoir être :

- Maîtrise des techniques RH (de la paie, des données RH, de rédaction d'un contrat, ...)
- Connaissances en droit du travail, contexte juridique et réglementaire d'une association
- Maîtrise de la suite Office (Word, Powerpoint, Excel)
- Maîtrise des outils collaboratifs (Gsuite, trello, slack ...) -
- Connaissance de l'économie sociale et solidaire
- Sens du travail en équipe et autonomie
- Organisation et méthode
- Polyvalence
- Fiabilité et discrétion
- Curiosité et sens de l'humour

Cadre du poste :

- Contrat : CDI / Temps plein / 35h
- Salaire d'embauche : à convenir en fonction du profil
- Lieu de travail : Nantes et déplacements ponctuels en France
- Candidature à envoyer par mail à : contact@etclcd.fr
- Prise de poste : dès que possible

Pour toute information sur l'expérimentation « Territoires zéro chômeur de longue durée » consultez le site www.etclcd.fr.

Pour des informations complémentaires sur le projet « Territoires zéro chômeur de longue durée » consultez le site www.tzclcd.fr.