

Offre d'emploi Responsable RH

Le CNEAP est une fédération d'établissements privés de l'Enseignement Agricole regroupant près de 200 structures (6500 salariés de droit privé et 4500 agents de droit public).

L'une de ses composantes est une organisation patronale représentative (FFNEAP) fédérant, en son sein, les structures juridiques de ces établissements, employeurs des personnels de droit privé. La FFNEAP est partenaire du dialogue social de la branche et participe activement aux différentes instances de l'Interbranches des établissements privés.

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale du CNEAP, vous contribuez au suivi RH et accompagnez les collaborateurs sur l'ensemble des thématiques RH, tant au niveau des services nationaux qu'au niveau de la branche et de l'interbranches.

A ce titre, vous prenez notamment en charge :

- **Par délégation du président, en lien avec la secrétaire générale de la FFNEAP :**
 - **La participation au dialogue social de la branche :**
 - Participer aux réunions préparatoires et aux différents temps forts en lien avec la Branche ;
 - Gérer le secrétariat technique de la CPPNI (ordre du jour, lien avec le bureau et les membres de la CPPNI, gestion technique et logistique...) et participer aux réunions
 - Piloter les groupes de travail issus de la CPPNI (animation, rendu-compte...) ;
 - Préparer des projets d'accords et textes paritaires ;
 - Accompagner les établissements dans la mise en œuvre efficace de la convention collective et des différents accords paritaires ;
 - Aider aux déploiements des outils RH au sein du réseau.
 - **La participation aux instances de l'interbranche :**
 - Représenter la FFNEAP, organisation patronale, au sein des différentes commissions et réunions de l'interbranche ;
 - Assurer le reporting entre les services nationaux, la CPPNI de la branche et l'interbranche ;
 - Assurer la coordination entre les différents accords de l'interbranche et la dynamique de la branche ;
 - Veiller au déploiement des accords au sein du réseau et accompagner à leur mise en œuvre.

- **La gestion administrative du personnel des services nationaux (Paris et en région), soit une vingtaine de salariés :**
 - Veiller au respect du droit du travail et des accords internes ;
 - Assurer la gestion des contrats de travail et des avenants ;
 - Superviser la gestion des paies (transmission des variables de paies à un cabinet extérieur, vérification...) ;
 - Superviser le suivi des congés, des jours de RTT et du télétravail en lien avec les membres du CODIR afin de permettre une cohérence avec les dossiers portés, les réunions programmées...
 - Veiller au suivi des visites d'information et de prévention d'embauche et de reprise ; aux adhésions à la mutuelle, prévoyance et assurer le lien avec les prestataires.

- **L'accompagnement des collaborateurs (Paris et en région) :**
 - Piloter les actions internes favorisant le respect de la qualité de vie et des conditions de travail ;
 - Piloter le process d'intégration et fidélisation des salariés sur les thèmes RH ;
 - Contribuer à la gestion du plan de compétences des collaborateurs en lien avec le CODIR ;
 - S'assurer du suivi de la campagne des entretiens annuels et entretiens professionnels réalisés par la Secrétaire Générale.

Profil du candidat :

De formation Bac + 5 en ressources humaines/droit social, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 5 ans sur les missions confiées.

Attendus et compétences

- Capacité d'adaptation et grande polyvalence
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Capacités d'analyse, de synthèse et de priorisation des actions
- Sens du dialogue, qualité d'écoute et de diplomatie ;
- Goût du travail en équipe
- Très bonnes qualités rédactionnelles, sens de la pédagogie
- Sens de la confidentialité ;
- Maîtrise des outils informatiques dont la Suite Office ;
- Appétence pour l'IA.

Conditions de travail :

- CDI, statut cadre
- Poste basé à Paris (75005)
- Rémunération : à partir de 50K euros bruts annuels et selon expérience

Poste à pourvoir au plus tard, le 1^{er} janvier 2025

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 8 novembre 2024 à florence.machefer@cneap.fr