

L'AD PEP 31 recrute pour **Le siège administratif de l'association**
31100 TOULOUSE

1 Responsable des Ressources Humaines (H/F) **CDD Remplacement congé maternité**

URGENT // Poste à pourvoir à partir du 3 novembre 2025 jusqu'au 6 mars 2025.

MISSIONS & FONCTIONS

Dans un contexte de réorganisation générale et sous la responsabilité du Directeur de Pole médico-social, elle/il administre et développe la fonction des ressources humaines de l'association en collaboration avec trois collaborateurs du siège et deux référentes RH sur les établissements :

1. Gestion administrative et juridique des ressources humaines

- Contrôler la conformité des contrats de travail, avenants, périodes d'essai, et veiller à leur bonne gestion administrative.
- Établir et mettre à jour les documents internes RH (matrice documentaire, fiches de poste, livret d'accueil, règlement intérieur, etc.).
- Superviser la paie en lien avec le service comptable, et garantir la conformité des déclarations sociales.
- Assurer la veille juridique et conventionnelle en matière de droit social et RH.
- Être l'interlocuteur privilégié des prestataires en charge du système d'information RH (GTA, logiciel de paie, etc.).
- Assurer les relais et représenter l'employeur auprès des organismes externes : avocats, organisations patronales, DREETS, URSSAF, prévoyance, complémentaire santé, caisses de retraite, OPCO, etc.

2. Accompagnement de la réorganisation

- Déployer les mesures liées à la réorganisation (mener les entretiens préalables, notifier les licenciements économiques).
- Être l'interlocuteur privilégié des référentes RH des établissements et les accompagner dans cette nouvelle réorganisation.
- Accompagner les Directions de pôle dans la gestion des réorganisations d'équipes et le suivi individuel des collaborateurs impactés.

3. Développement RH et gestion des compétences

- Participer à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences, en lien avec les Directions de Pôle.
- Suivre la mise en œuvre des actions de formation.
- Accompagner le déploiement des entretiens professionnels, annuels et instruire leur bilan global.

4. Dialogue social et relations collectives

- Participer au dialogue social et à la préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel (CSE).
- Contribuer à la mise en place et au suivi des mesures relatives à l'égalité professionnelle Femme/Homme.
- Participer à l'élaboration de la BDESE.
- Participer au suivi des accords collectifs d'entreprise.

5. Pilotage et reporting RH

- Mettre en place et suivre les indicateurs RH clés (absentéisme, turn-over, accidents du travail, etc.) et proposer des plans d'action correctifs.
- Réaliser des analyses de gestion RH (coûts, conformité, indicateurs sociaux).
- Produire et/ou contribuer à des rapports ponctuels destinés à la Direction générale.

Le poste s'exerce au siège administratif de l'association à **TOULOUSE** avec des déplacements dans les établissements (Villemur-sur-Tarn, Bruguieres, Aurignac et Saint Gaudens) Permis B et véhicule indispensable.

PROFIL REQUIS

Diplôme : - Niveau 6 ou 7 – Maitrise I ou Master II en Droit social, Gestion ou Management des Ressources Humaines

Expérience : - Exigée de 5 ans sur un poste équivalent

Connaissances :

- CCN51
- Logiciels KELIO / SAGE
- Maitrise des outils bureautiques collaboratifs (Microsoft 365)
- RGPD

Compétences :

- Organisation et autonomie
- Discrétion
- Maitrise de la communication orale et écrite
- Capacité à déléguer et accompagner les collaborateurs

CONDITIONS D'EMPLOI

Convention collective : Convention Collective Nationale du 31-10-1951
Type de contrat : CDD - Jusqu'au 6 mars 2025
Durée Hebdomadaire : 35 heures
Indice : 590 - Cadre administratif de niveau 3
Rémunération mensuelle brute : 2 702,20€ brut + Primes conventionnelles

CANDIDATURE

Date de parution de l'offre : 1^{er} septembre 2025
Date limite de dépôt des candidatures : 3 octobre 2025

Modalités : envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse mail ci-dessous :

A l'attention de Madame AKROUTI Rahma – RRH

Email : siege@pep31.org

Tél : 05.61.44.35.59