



## PROFIL DE POSTE

# RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

### DESRIPTIF DE L'ORGANISATION

Union internationale d'ONG communautaires de lutte contre le sida et les hépatites virales fondée en 2008, Coalition PLUS regroupe actuellement 15 organisations adhérentes, intervenant dans 55 pays et auprès d'une centaine d'associations partenaires. S'inscrivant dans la démarche communautaire, elle milite pour que les personnes infectées, affectées ou particulièrement vulnérables au VIH et au VHC soient systématiquement placées au cœur des processus décisionnels, de réalisation et d'évaluation des programmes de santé qui les concernent. À travers les programmes de son Secrétariat et de ses dix Plateformes sous-régionales et réseaux d'intervention, elle a pour objectif de renforcer les capacités de ses membres et partenaires, de mener des actions de recherche communautaire, de plaider, tout en organisant des espaces privilégiés de partage de connaissances et d'expertise.

### DESRIPTIF DU PÔLE RESSOURCES HUMAINES

Basé au sein de la direction générale, le pôle Ressources Humaines a pour mission principale d'assurer le fonctionnement du Secrétariat de l'association dans tous les aspects de sa stratégie, de sa politique et de la gestion des ressources humaines, et par extension aux Membres selon leurs besoins. Son périmètre d'action et son champ de responsabilités s'étendent sur l'ensemble des bureaux auxquels sont affiliés les salariés-es de l'union (France, Belgique, Sénégal). Les missions et tâches du/de la Responsable des Ressources Humaines (RRH) s'inscrivent dans la stratégie et l'action du pôle, en y contribuant notamment par les activités suivantes.

## OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE

Le/la Responsable RH (RRH) est chargé-e de la définition et de l'application de la politique et de la stratégie en matière de ressources humaines pour le Secrétariat de l'union. En appui à la direction générale, il/elle pilote le développement et la gestion opérationnelle des ressources humaines (recrutement, formation, entretiens annuels), accompagne et conseille les opérationnels et les managers sur l'ensemble des sujets RH, supervise la gestion administrative du personnel et de la paie, garantit la sécurité au travail et la qualité du dialogue social, et assure une veille juridique sur l'ensemble des sujets sociaux.

## MISSIONS DU POSTE

Les principales missions du/de la RRH sont les suivantes :

### 1. Pilotage du développement et de la gestion opérationnelle des RH :

- Contribue à l'élaboration et au déploiement de la stratégie RH annuelle en accord avec la direction : recueil des besoins, définitions des projets à implémenter, pilotage des projets RH, suivi de l'évolution du plan d'action annuel, production des indicateurs RH et des tableaux de bord, mise à jour des organigrammes, préparation et diffusion du bilan social annuel, élaboration et suivi du budget annuel de son pôle.
- Supervise le processus de recrutement avec les managers : appui à la rédaction des profils de poste, diffusion des offres, sourcing, entretiens.
- Pilote le plan de développement des compétences annuel : définition des orientations annuelles en appui à la direction, recueil des besoins, contact avec les instituts de formation, suivi du budget annuel.
- Anime le processus d'entretiens annuels (évaluation, forfait jours, professionnels) : reporting des recommandations et des besoins exprimés, mise à jour des outils internes.

### 2. Accompagnement et conseil des opérationnels et des managers :

- Conseille la direction sur tous les domaines des RH : législation sociale, recrutement, formation, rémunérations, instances représentatives du personnel, etc.
- Accompagne les responsables dans la gestion des situations collectives et individuelles (management d'équipe, incidents, situations disciplinaires).
- Assiste les responsables en matière de gestion des ressources humaines : recrutement, formation, mobilité interne, rémunération, droit social, etc.

### 3. Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie, en lien avec le pôle administratif :

- Prépare l'ensemble des documents obligatoires en matière de gestion du personnel : contrats de travail, avenants, cotisations sociales.
- Accueille les nouvelles recrues : entretien d'onboarding, livret d'accueil, paramétrages SIRH.

- Assure le suivi des personnes en expatriation et en détachement en lien avec les organismes sociaux.
- Supervise la gestion administrative de la paie, en lien avec l'assistante RH et les prestataires de paie.
- Élabore et met à jour les outils de suivi et de contrôle des variables de paie (congrés, arrêts de travail, déplacements, indemnités de télétravail, tickets restaurant).
- Supervise et tient à jour les tableaux de bord sociaux : suivi des temps de travail (forfait jours, télétravail), registre du personnel, SIRH.
- Accompagne les personnes en fin de contrat (démission, licenciement, fin de CDD, rupture conventionnelle) : identification des possibilités de reclassement, entretien d'offboarding, documents contractuels.

#### **4. Garant de la sécurité au travail et de la qualité du dialogue social :**

- Assure la sécurité, la santé et le bien-être au travail.
- Agit comme personne référente dans le domaine des risques professionnels : suivi et mise à jour du DUERP.
- Assure l'intégration de la lutte contre toutes les formes de discriminations dans les politiques et pratiques RH.
- Anime le dialogue avec les instances représentatives du personnel, en lien avec la direction générale, et conduit les réunions mensuelles et trimestrielles.
- Organise les élections professionnelles sur l'ensemble des bureaux.
- Garantit une communication interne fluide et régulière auprès du personnel sur l'ensemble des sujets RH.

#### **5. Veille juridique :**

- Garantit le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH.
- Assure une veille sur les changements législatifs et réglementaires dans tous les pays où l'association est enregistrée (France, Belgique, Sénégal) en lien avec les cabinets de conseils juridiques externes.
- Met en place et suit les dispositifs sociaux et réglementaires auxquels les bureaux sont soumis en lien avec les différents cabinets et prestataires externes : règlements du travail, notes internes, chartes.

Le/la RRH peut être amené-e à porter d'autres thématiques transversales définies en concertation avec la Direction Générale.

## **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL**

Rattaché-e au bureau de Pantin pour son activité professionnelle, il/elle est soumis-e au droit du travail de son bureau de rattachement. Il/elle est placé-e hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur Général de l'association. Ses priorités et objectifs annuels, de même que son cadre d'évaluation sont fixés avec le Directeur Général.

Il/elle assure des liens fonctionnels en interne avec tous les départements de l'association, et en externe avec les différents organismes sociaux (Urssaf, OPCO Santé, assurance maladie), les cabinets de prestataires (paie, conseil juridique, auditeurs externes) et les instituts de formation.

Il/elle supervise une assistante RH en contrat d'apprentissage et travaille en étroite collaboration avec le pôle administratif.

## OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

- Devoir de réserve et de confidentialité
- Respect de l'éthique et des valeurs de Coalition PLUS (cf. la [Charte de Coalition PLUS](#))
- Respect des textes régissant l'activité des salariés-es de Coalition PLUS
- Participation aux réunions de salariés-es
- Participation aux événements de la vie associative

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Master en RH / Droit Social
- Expérience réussie d'au moins 5 ans en gestion des RH généraliste
- Expérience dans le milieu associatif ou en ONG françaises et/ou en contexte multiculturel ou dans des structures internationales en réseau souhaitée
- Expérience en gestion de personnel décentralisée (expatriation, détachement)
- Expérience réussie en recrutement, maîtrise des techniques et des outils
- Expérience en management d'équipe

### COMPÉTENCES REQUISES :

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Qualités de communication, sens de l'écoute
- Force de proposition et de conviction
- Capacités de dialogue et de négociation
- Capacités d'organisation, de planification et de priorisation des tâches
- Qualités de rigueur, souci du détail
- Réactivité, esprit d'initiative
- Polyvalence, capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois
- Forte capacité à travailler en équipe et à distance, en autonomie
- Grande adaptabilité, forte capacité à travailler dans des contextes culturels différents
- Maîtrise des outils informatiques, du Pack Office et des outils Google Suite ; connaissance d'un SIRH souhaitable
- Excellente expression orale et écrite du français, la maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol est indispensable

- Sensibilité aux enjeux de la lutte contre le VIH/sida et les hépatites et aux réalités des populations clés

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu d'activité : Pantin (93), avec possibilité de télétravail dès la 1ère année
- Temps de travail : Convention de forfait jours (208 jours de travail / an)
- Télétravail : convention de télétravail prévoyant plusieurs jours possibles par semaine
- Secteur géographique d'intervention : international
- Mobilité géographique : de 4 à 6 missions par an en France et à l'étranger, ne dépassant pas, en règle générale, 1 semaine
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI) de droit français
- Période d'essai : 4 mois, renouvelable une fois
- Salaire : selon expérience et pratiques salariales de l'association
- Statut : Cadre
- Couverture médicale (mutuelle prise en charge à 80%), prévoyance (prise en charge à 100%), indemnité de transport (prise en charge à 50%), tickets restaurant (valeur de 10€ prise en charge à 60%)
- Congés : 5 semaines de congés payés + des jours offerts (variable)
- Autres avantages : pas de délai de carence en cas d'absence pour maladie
- Entrée en fonction : 20/01/2025

## PROCÉDURE DE CANDIDATURE

- Les candidatures sont à envoyer par e-mail à : [recrutement@coalitionplus.org](mailto:recrutement@coalitionplus.org) **au plus tard le 29/11/2024**, en précisant "Candidature poste Responsable RH" dans l'objet du mail.
- Les candidatures devront obligatoirement comporter (i) CV, (ii) lettre de motivation, (iii) 3 références avec nom de la personne, organisation, fonction, lien hiérarchique, mail et téléphone. Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.
- Un entretien ainsi qu'un test écrit seront proposés aux candidats-es retenus-es.
- Seuls-es les candidats-es présélectionnés-es pour un entretien - en ligne ou en présentiel - seront contactés-es.
- Le/la candidat-e doit posséder une autorisation de travail en France en cours.

***Les personnes issues des populations clés et/ou vivant avec le VIH / Hépatites sont vivement encouragées à postuler.***