

Ecole d'enseignement supérieur (2 600 étudiants) dans le secteur de la Santé & du Social, implantée à Lyon 8^{ème}, dotée d'une solide réputation, souhaite, afin de mener à bien son nouveau plan de développement stratégique, renforcer la gestion de ses ressources humaines, recherche :

UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) en CDI

Rattaché(e) à la Direction Générale, membre du Comité de Direction, en coordination avec l'ensemble des Directions de l'Ecole, vous gérez, impulsez et coordonnez l'ensemble de la politique Ressources Humaines d'une organisation comptant actuellement 130 collaborateurs permanents et 400 intervenants vacataires.

Vos responsabilités sont les suivantes :

- Prévoir et anticiper les besoins RH de l'organisation.
- Actualiser et adapter le cadre social en lien avec les évolutions de l'organisation.
- Elaborer les projets et processus RH en déclinaison de la stratégie et des besoins des équipes.
- Gérer et développer les talents et les compétences des salariés, en favorisant la gestion des carrières et la mobilité interne.
- Accompagner les collaborateurs dans le cadre des évolutions (postes, services).
- Développer et piloter la communication RH interne, en favorisant un mode de fonctionnement collaboratif, l'initiative et la proactivité.
- Etre garant de création de valeurs humaines, tout en veillant à l'adhésion collective et individuelle aux projets de l'Ecole.
- Conduire directement les missions de recrutement, en association avec les Directions, en rédigeant les profils de postes et les offres d'emploi ; organiser l'intégration des nouveaux salariés (définition d'un processus d'intégration, d'accueil, de communication et d'évaluation des périodes d'essai).
- Préparer les documents administratifs d'embauche : promesses d'embauche, DPAAE, rédaction des contrats, organisation des visites médicales...
- Gérer les relations et les processus avec les instances de représentation du personnel et être un élément moteur du dialogue social.
- Superviser la paie et gérer l'administration du personnel, en association avec la Direction Administrative et Financière.
- Gérer les temps de travail des collaborateurs, les congés et les absences.
- Piloter avec la DSI et la DAF l'intégration et l'utilisation d'outils digitaux dédiés (SIRH, intranet...).
- Gérer les contrats de prévoyance et retraite.
- Conseiller et assister les managers dans leurs projets opérationnels : recrutement, gestion des équipes...
- Exercer une veille sociale constante.
- Rédiger et communiquer des notes RH permettant d'informer la Direction Générale, vos collègues ou les collaborateurs, en fonction de l'actualité légale et réglementaire.

Profil recherché

Pour ce poste très opérationnel, nous recherchons un(e) professionnel(le) aguerri(e) inscrivant son action quotidienne dans le plan de marche stratégique de l'organisation.

De formation supérieure en Ressources Humaines de type Master, vous justifiez d'une expérience généraliste RH confirmée (compétences en droit du travail et relations sociales) dans un (ou plusieurs) poste(s) similaire(s), idéalement en PMI / PME (100 salariés minimum).

Vous faites preuve d'une forte capacité à communiquer et à mobiliser avec écoute et doigté, en intégrant l'objet social, la nature des activités et les parcours des collaborateurs.

Vous vous inscrivez dans une démarche collaborative, en lien avec vos collègues.

Vous êtes autonome.

Vous démontrez de solides réussites dans les missions qui vous ont été confiées.

A la recherche d'un projet professionnel motivant à conduire au sein d'une organisation à fortes valeurs humaines et sociétales, en plein développement, votre autonomie, votre rigueur, votre sens de l'organisation et des priorités, ainsi que votre aisance relationnelle seront des atouts indéniables pour réussir dans ce poste évolutif.

Compétences :

- Expérience d'environ 10 à 15 ans, réussie et prouvable, sur des responsabilités identiques à celles demandées.
- Opérationnel(le) immédiatement au quotidien, tout en positionnant son action dans le respect des objectifs stratégiques.
- Très bonnes capacités d'organisation personnelle.
- Très bonnes capacités de communication écrite et orale, d'analyse et de synthèse, de gestion des problématiques et d'identification de solutions adaptées.
- Expérience d'une gestion RH digitale (SIRH, intranet, Microsoft 365, GED, réseaux sociaux...).
- Idéalement, expérience au sein d'un organisme de formation ou d'enseignement et/ou dans le milieu médicosocial.
- Orientation client.
- Animation de réseaux.
- Goût pour les projets nouveaux.
- Passion pour le développement, la gestion de talents et l'employabilité.