



Responsable administratif.ve & RH

Offre d'emploi OE2024-06

La direction du Pimms Médiation Lyon Métropole recrute un/une responsable administratif.ve et RH, en CDI de droit commun.

Dans son périmètre d'intervention, le/la responsable administratif.ve et RH est garant.e du respect des procédures en vigueur dans l'association (ressources humaines, administratif, activité) et des équipes qui la composent, en lien avec la directrice générale de l'association. Il/elle est en responsabilité du management direct et transversal de salariés et de la qualité des missions réalisées conformément à la stratégie de l'association et dans le respect de la politique interne. Il/elle contribue à la montée en compétences de son équipe. Il/Elle participe au développement des projets du Pimms Médiation Lyon Métropole et des partenariats et réseaux du territoire.

MISSIONS DU POSTE

Gestion des ressources humaines :

- **Superviser la vie du salarié** : rédaction et signature des contrats de travail, participer à l'intégration, suivi des entretiens de renouvellements de contrats, entretiens professionnels, etc. ;
- **Sécuriser les éléments de salaire** : contrôle et vérification des EVP et BP avec le prestataire paie, suivi et contrôle des déclarations et versement des aides aux contrats aidés ;
- **Superviser la rédaction des contrats de travail** ;
- **Proposer des outils et méthodes de management aux responsables d'activité, les soutenir dans leur management d'équipe et participer au suivi du personnel** ;
- **Gérer les recrutements de médiateurs sociaux en lien avec les acteurs de l'emploi et participer aux recrutements des nouveaux collaborateurs (responsable, assistant, etc.)** ;
- **Concevoir, mettre en place et suivre les documents RH** : règlement intérieur, notes de services, accords d'entreprise, newsletter, etc. ;
- **Rédiger le bilan social et suivre les indicateurs** ;
- **Participer aux IRP avec le/la DG et rédiger les CR** ;
- **Veiller au respect et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec les IRP** ;
- **Développer et mettre en place de nouveaux partenariats RH** ;
- **Piloter des projets RH** : suivi, évaluation, analyse, bilan ;
- **Manager une alternante en Ressources Humaines qui vous appuiera dans vos missions.**

Gestion de la formation

- **Évaluer les besoins de formation des salariés**
- **Construire et mettre en place les parcours de formation des salariés** ;
- **Élaborer le plan de formation de la structure** ;
- **Rédiger des appels d'offres pour trouver les prestataires de formation** ;
- **Suivre les prises en charge des formations avec l'OPCO** ;
- **Superviser la professionnalisation des salariés et accompagner jusqu'à la certification métier.**

Participation à l'activité de l'association

- **Suivre avec les responsables, les outils de suivi de l'activité et organiser les remontées d'information** ;
- **Participer à la rédaction du rapport d'activité en lien avec les responsables d'activité, la chargée de communication et la DG** ;
- **Superviser la gestion de la politique qualité, conformément à la norme NF X60-600 de la médiation sociale** ;

- Représenter l'association auprès des acteurs locaux, si besoin ;
- Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels en lien avec la directrice générale

Le/la responsable administratif.ve et RH sera sous la responsabilité directe de la Directrice générale, conformément à l'organigramme établi. Il/Elle aura en charge le management direct d'une alternante RH et le management transversal de l'équipe de direction et d'encadrement.

Conditions de travail

- Contrat CDI de droit commun
- Modalité au choix : 37h / semaine (avec 12 RTT par an) ou 39h / semaine (avec 23 RTT par an), du lundi au vendredi, avec possibilité d'une demi-journée libérée en fonction de l'organisation du temps de travail choisi
- Salaire : Entre 33 et 36k€ brut annuel selon expérience
- Lieu de travail : Lyon 8ème avec déplacement sur la Métropole de Lyon
Possibilité de réaliser du télétravail à raison de 6 jours par mois

Compétences requises

- Bonne maîtrise des outils de bureautique (word et excel) et d'internet
- Normes rédactionnelles
- Sens relationnel
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Animation de réunion et conduite d'entretiens
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité
- Sens de la pédagogie
- Veille

Présentation de la structure

Pimms Médiation Lyon Métropole, créée en 1995 à Lyon 8^{ème}, est une **association certifiée à la norme médiation sociale NF X60-600**, qui remplit deux objectifs :

- être un **relai d'information, d'orientation et d'accompagnement des habitants de la Métropole de Lyon**, dans leur utilisation des services au public,
- et un **tremplin vers l'emploi durable pour les médiateurs**, à la fois formés à la médiation sociale et accompagnés dans l'élaboration de leur projet professionnel.

Pimms Médiation est composé de **7 points d'accueil** (Lyon 8^{ème} Etats-Unis et Lyon 8^{ème} Mermoz, Lyon 9^{ème} Vaise, Villeurbanne, Rillieux-la-Pape, Bron et Vaulx-en-Velin), **d'un Pimms mobile** (Vernaison, Saint Genis Laval, Neuville sur Saône, Saint Priest, Villeurbanne Saint Jean et Lyon 9^{ème} Vergoin) et **d'une équipe de médiateur de terrain**, en déplacement sur l'ensemble de la Métropole.

Vous voulez postuler ?

Envoyez CV et lettre de motivation à l'attention de Julie FRECHET, Directrice des ressources internes, en indiquant le numéro de l'offre OE2024-06, à l'adresse recrutement.lyon@pimmsmediation.fr.

Postes à pouvoir à partir de mi-novembre (début décembre au plus tard)

**Date limite de
candidature**

03/09/2024