



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-ressources-humaines-f-h>

## Chargé de ressources humaines F/H

### Description

Le/la Chargé(e) Ressources Humaines réalise l'ensemble du suivi administratif de la gestion du personnel, la préparation et la réalisation de la paie au sein de la Fédération Française de Cardiologie en conformité avec la législation sociale et les règles en vigueur.

Attributions du/ de la Chargé(e) Ressources Humaines

Au sein du service financier et RH, sous la responsabilité directe de la Responsable ressources humaines à qui il/elle reporte, ses missions principales sont les suivantes :

### Gestion administrative du personnel :

Participer à la gestion du personnel, suivi de l'entrée jusqu'à la sortie du salarié, sur tous les aspects administratifs, juridiques et contractuels : rédaction des contrats, avenants, suivi périodes d'essai, inscription/radiation aux différentes caisses, visites médicales, déclaration maladie/AT, tenue des registres, formalisation des départs

Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé

### Paie :

Gérer l'établissement des paies sur l'outil de gestion de paie : collecte et transmission des éléments variables, suivi et gestion des plannings/absences, vérification des bulletins, paiement des charges sociales, commandes et suivi des tickets restaurant, OD Paie.

### Recrutement et intégration :

Participation à l'identification des besoins, définition de poste, mise à jour des fiches de poste, rédaction et diffusion des annonces, tri des cv, préqualification des candidatures et suivi, gestion du processus d'accueil des nouveaux entrants.

### Formation :

Gestion de la formation : recensement des besoins, définition et suivi du plan de formation, organisation des actions de formation, mise en place et suivi de tableaux de bord.

Contribuer à la gestion des entretiens annuels et obligatoires : aide à la rédaction des supports, lancement et suivi des campagnes, administration des résultats des campagnes, définition de plan d'actions.

### Gestion juridique et réglementaire :

### Organisme employeur

Fédération Française de  
Cardiologie

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

AUTRES ORGANISATIONS  
FONCTIONNANT PAR ADHÉSION  
VOLONTAIRE

### Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

### Salaire de base

30000 € - Salaire de base  
38000 €

### Date de publication

29 août 2024 à 19:02

### Valide jusqu'au

28.09.2024

Réalisation d'une veille juridique et sociale

Contribuer à la mise en œuvre et au suivi de la conformité de la structure

**Contribution aux dossiers transverses :**

Collaborer à l'élaboration, la mise en place et le suivi de procédures RH ainsi que des tableaux de bord sociaux,

Gestion et suivi du SIRH (mise à jour et déploiement de nouveaux modules) ainsi que des autres outils RH à venir,

Contribuer en lien avec la responsable à la gestion des contentieux : procédure disciplinaire, dossier contentieux, relations avec les avocats,

Participer à la gestion des IRP : programmation des réunions, organisation des élections, affichage, tenue des registres obligatoires, aide à la communication interne,

Effectuer la facturation des coordonnateurs régionaux auprès des Associations régionales.

**Qualifications**

**Formation :**

A partir de Bac+3 dans le domaine des ressources humaines

**Expériences :**

Expérience minimum de 5 ans requise sur un poste similaire avec de bonnes connaissances des techniques de paie.

Compétences techniques :

Maîtrise de la paie, et de l'administration du personnel,

Bonnes connaissances de la réglementation sociale,

Maîtrise des outils bureautiques (pack office),

Connaissance des logiciels Silae et Eurécia serait un plus

**Qualités requises :**

Excellente maîtrise des chiffres

Rigueur, esprit de synthèse, qualités d'écoute,

Autonomie et polyvalence

Goût pour le travail en équipe

Sens de la confidentialité

Disponibilité et sens du service

Statut du poste dans l'organisation

Statut : employé forfait heures 1 607 h / an

Contrat : Contrat à durée indéterminée

Coefficient / niveau / échelon : sans objet

Convention Collective de rattachement : sans objet

Conditions d'exercice

Encadrement : Aucun

Lieu de travail : 75012 Paris

Moyens mis à disposition : Outils informatiques

Avantages : RTT, mutuelle, 13e mois, tickets restaurant, prévoyance, retraite supplémentaire, prime sur objectifs, participation, 1,5 jours de télétravail. Ambiance conviviale de travail.

Rémunération

De 30 000 à 38 000 /an, selon expérience

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Hiérarchique : Responsable RH.

Interne : L'ensemble des services, les salariés de l'Association.

Externe : Prestataires et autres.