



Observatoire francilien de l'air au service de la santé et de l'action (75 salariés)

OFFRE D'EMPLOI

Responsable RH, Paie et Dialogue social

CDI à plein temps

À pouvoir dès que possible

Airparif est l'association agréée par le Ministère de la transition écologique pour surveiller la qualité de l'air en Île-de-France et pour informer le public, les médias et l'ensemble des acteurs. Les actions d'Airparif se déclinent suivant trois axes : surveiller en continu l'air respiré par les Franciliens, comprendre la pollution atmosphérique et ses impacts, accompagner les Franciliens et les partenaires d'Airparif pour améliorer la qualité de l'air. Airparif regroupe près de 150 membres répartis en 4 collèges : l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics, les acteurs économiques, le monde associatif et des personnes qualifiées. Cette pluralité, voulue par la loi, garantit l'indépendance d'Airparif et l'objectivité des mesures et des études produites.

Airparif recherche un·e **Responsable RH, Paie et Dialogue Social** diplômé·e de formation Bac + 5 avec spécialisation RH et expérience de la fonction de 5 ans minimum.

1. Missions principales

Au sein du Secrétariat Général assurant les fonctions supports administratives, financières, RH et QSE (9 personnes) :

▪ Définition et pilotage de la politique RH

- En coopération avec le Secrétaire Général, participe à la définition de la politique RH de l'association, en lien avec ses valeurs et les orientations de son projet d'entreprise et la soumet à la Direction Générale ;
- Participe à la définition de la politique salariale, d'évolution et de mobilité des salariés ;
- Anime la revue annuelle du personnel.

▪ Rôle d'information et de conseil auprès des managers et directeurs

- Accompagne les managers et directeurs dans la gestion des RH (questions en droit social, organisation du travail, identification et mise en œuvre d'actions visant à limiter les risques psychosociaux, respect des accords d'entreprise et du règlement intérieur) ;
- Appuie les managers et les directeurs sur le recrutement (définition de profils, besoins de nouvelles compétences en lien avec la GPEC, entretiens) ;
- Gère les éventuels contentieux RH, en veillant à la protection des intérêts d'Airparif ;
- Accompagne le changement et assure la communication interne sur les sujets RH relevant de la fonction.

▪ Paie et déclarations sociales

- Contribue au projet d'externalisation de la production de la paie, en lien avec l'actuelle Gestionnaire du Personnel ;
- Suit le prestataire de paie, centralise les éléments variables de paie (dont le suivi des temps) et les envoie au prestataire selon le calendrier défini ;
- Gère les contrats de travail (CDI, CDD et apprentis) ;
- Assure le suivi des avancements ;
- Suit les absences et attestations de reprise CPAM ;
- Contrôle les déclarations sociales produites par le prestataire et produit les déclarations 1 % logement, handicapés ;
- Assure la relation avec les régimes de retraite, de prévoyance ;

- Produit et centralise les éléments pour la réalisation des Bilans Sociaux individuels ;
- Gère l'épargne salariale : intéressement, transfert de jours de congés sur Plan d'épargne retraite.

▪ **Veille juridique et sociale**

- Suit l'évolution juridique dans les domaines RH ;
- Est garant du respect des dispositions du RGPD pour les activités RH ;
- Participe aux groupes de travail nationaux sur les sujets RH de la fonction ;
- Contribue à l'amélioration et aux évolutions du SIRH.

▪ **Dialogue social avec les représentants du personnel**

- Organise les élections des représentants du personnel ;
- Prépare les ordres du jour en lien avec le Secrétaire du CSE et participe aux réunions périodiques avec le CSE, en appui de la Direction Générale ; relit les procès-verbaux des réunions ;
- Met à disposition des représentants du personnel les éléments de la BDESE ;
- Prépare ou reconduit les accords collectifs d'entreprise.

▪ **Autres fonctions RH en suppléance**

- Réalise les entretiens de recrutements en suppléance/alternance avec le Secrétaire Général ;
- Suit le plan de développement des compétences.

2. Compétences et qualités requises

- Maîtrise des domaines suivants de la gestion RH : droit social, politique RH, paie, dialogue social ;
- Pack office ;
- Vous avez développé une solide expérience (5 ans minimum) en matière juridique, relations sociales et de gestion RH ;
- Doté·e d'un très bon relationnel, vous faites preuve de pédagogie, d'une capacité d'écoute et d'une forte capacité d'analyse et de rigueur ;
- Vous adhérez aux valeurs de notre association.

3. Niveau de qualification et expérience

- Diplôme Bac +5 Master spécialisé RH ;
- Expérience minimum de 5 ans en tant que responsable RH.

4. Conditions d'embauche

- Poste basé au siège d'Airparif (Paris 4^{ème}) ;
- Poste en CDI à temps plein à pourvoir immédiatement ;
- Statut cadre convention collective BETIC (IDCC 1486) ;
- Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine à partir de 3 mois d'ancienneté ;
- Salaire annuel brut : selon profil et expérience.

Adressez votre candidature sous référence **22-SG** (lettre de motivation obligatoire, CV) à :
recrute@airparif.fr

Plus d'infos sur Airparif sur les sites internet de l'association www.airparif.fr et www.airlab.solutions

Sauf opposition expresse de votre part formulée avec votre candidature, votre CV et votre lettre de motivation seront conservés par Airparif pour une durée n'excédant pas 6 mois. Vous pouvez demander à ce que toutes vos données personnelles ne soient pas conservées sur simple demande adressée à recrute@airparif.fr. Les données personnelles ne sont utilisées que par Airparif et dans le cadre de ce recrutement.

En l'absence d'une réponse de la part d'Airparif dans les quatre semaines après réception de votre candidature, veuillez considérer que votre candidature n'est pas retenue.
