

Le GCSMS APAJH 22-29-35, qui rassemble aujourd'hui l'APAJH des Côtes d'Armor, l'APAJH du Finistère et l'APAJH d'Ille et Vilaine, a été créé en 2015 afin d'assurer la direction générale de leurs 15 établissements et services, employant 300 professionnels qui accompagnent au quotidien 600 personnes en situation de handicap.

Nous recherchons, pour le siège du Groupement situé à Saint Briec

## Un-e Responsable Ressources Humaines (H/F)

**Contrat de mission 18 mois**  
**Convention collective du 15 mars 1966**  
**1<sup>er</sup> juin 2023**

### MISSIONS

Au sein du Siège du Groupement situé à Saint Briec, le/la Responsable des Ressources Humaines assiste la Direction Générale dans la gestion quotidienne des Ressources Humaines.

À la tête d'une équipe composée de trois collaborateurs, ses missions seront les suivantes :

- Piloter les recrutements de l'entreprise depuis la rédaction et la diffusion des annonces, la réalisation des entretiens jusqu'à l'intégration des candidats et la rédaction des contrats, des avenants et des attestations ;
- Elaborer, suivre et mettre en place le plan de développement de compétence en collaboration avec son équipe et gérer les carrières des collaborateurs ;
- Superviser le logiciel de gestion du temps (octime) ;
- Gérer les congés, tenir à jour et faire appliquer les procédures de congés à l'ensemble du personnel ;
- Assurer le déploiement du logiciel RH, HRMAPS ;
- Veiller aux remplacements des collaborateurs absents en lien avec les Managers ;
- Déclarer les accidents du travail et participer à la mise à jour du document unique ;
- Gérer la santé au travail des collaborateurs : déclaration des effectifs, gestion des visites médicales, des inaptitudes, des reclassements, gestion des conditions de travail et des conflits internes ;
- Vérifier les variables de paie et en réaliser certaines ;
- Effectuer la gestion du personnel : gérer les contrats de santé, suivre les départs des collaborateurs, préparer et suivre les dossiers de contentieux, mettre à jour les tableaux de bord, mettre en place une GPEC, suivre les accords signés, les temps de travail, les absences... ;
- Suivre et mettre à jour les dossiers du personnel et la fiche individuelle ;
- Accompagner la Direction Générale pour gérer les instances représentatives du personnel, animation des CSSCT par délégation ;
- Préparation des négociations et élections des IRP ;
- Piloter des projets RH en lien avec la Direction Générale et les Managers.

### PROFIL

- Diplôme de niveau 6 ou 7 en Gestion des Ressources Humaines ou équivalent ;
- Sens de l'organisation, aisance relationnelle et maîtrise des outils numériques sont des qualités indispensables pour ce poste ;
- Diplomatie, écoute, discrétion ;
- Connaissance de la CC 66 et des logiciel ALFA GRH et/ou HRMaps serait un plus ;
- Lieu d'exercice Saint-Briec possibilité 1 jour télétravail / semaine
- Déplacement à prévoir dans le 29 et dans le 35
- Permis B exigé.
- Rémunération CC66 classe 2 niv 1 ou 2 selon ancienneté et expérience

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation  
à l'attention de Madame la Directrice Générale avant **30/04/2023**  
sur [emploi@apajh22-29-35.org](mailto:emploi@apajh22-29-35.org)

**Date de diffusion :** 06/04/2023  
**Affichage jusqu'au :** 30/04/2023