

La Fondation du Bocage recherche, pour renforcer son service RH localisé au siège, en **CDD d'une durée de 8 mois, à temps partiel ou à temps plein (70% minimum)**, son

Assistant RH (H/F)

L'œuvre fondée en 1868 par le Vénérable Abbé Camille Costa de Beauregard est aujourd'hui une fondation catholique reconnue d'utilité publique, implantée principalement à Chambéry. Elle agit auprès des jeunes, et s'engage aussi auprès des familles, dans le secteur de la formation, de l'éducation et du social. Cet héritage, très lié à celui de Don Bosco dont l'Abbé Costa était le contemporain, a été confié aux Salésiens. Elle accompagne aujourd'hui 400 jeunes dont 40 apprentis.

La Fondation veut vivre aujourd'hui l'accueil, au plus près de l'esprit de Laudato Si, au sein de plusieurs structures :

- Un campus situé à Chambéry regroupe le lycée Agricole Privé Costa de Beauregard (dont un internat composé d'élèves de 3 établissements de la métropole), un Centre de Formation Professionnelle Continue (CFPC), sur un site de 4 hectares, dont 3 000 m² de serres dont la gestion est confiée à l'Exploitation Horticole du Bocage.
- Une œuvre sociale, constituée d'une MECS elle-même composée d'internats permanents et de services d'accompagnement de jeunes de 3 à 21 ans (Service d'Hébergement Externalisé, Accueil de jour, 'Familles solidaires', SEMOH) sur 3 sites dont celui de Chambéry.
- Un accueil de groupes (vacances, ressourcement, événements culturels et culturels, associations sportives, pèlerinage, etc.).

Le siège de la Fondation est installé sur le site de Chambéry.

Mission : sous l'autorité du Directeur Général, et en étroite collaboration avec la personne chargée de gestion RH, la personne recrutée aura pour principale mission de venir en assistance sur les missions diverses portées par le service RH. Elle assumera notamment le suivi du processus de recrutement et d'accueil dans l'Esprit Salésien. Elle épaulera également l'ensemble du service et la direction sur la reclassification du personnel anciennement sous convention collective CNEAP (vers la nouvelle convention OEFMT) et la préparation du transfert des tâches liées au plan de développement des compétences du secrétariat vers le service RH planifié pour le printemps 2023. Elle procédera à ces tâches en tenant compte du cadre de la certification Qualiopy en relation avec le CFPC du Campus.

Principales missions du poste (liste indicative et non exhaustive) :

Assister le service pour :

- **Renforcer le processus RH d'accueil** : concourir aux formalités d'embauche et de départ (documents à recueillir, visites médicales, déclarations PJJ, contrats de travail, registres, etc.), au suivi des dossiers des personnels, à la tenue des registres, au suivi de l'absentéisme et des congés payés. Intégrer les tâches du recrutement de l'expression de besoin jusqu'au parcours d'intégration.
- **Contribuer à la collecte et l'enregistrement des éléments variables de paye**, relations avec les organismes sociaux, appuyer le service dans l'élaboration et la mise à jour de tableaux de bord.
- Concourir à la construction de la BDES, à la mise à jour des outils relatifs aux accidents de travail.

Appuyer le service sur la reclassification du personnel CNEAP et préparer la mise en place de la GPEC.

- Actualiser voire participer à la construction de **fiches de postes** manquantes dans le cadre défini.
- Exploiter les bilans professionnels et créer le lien avec le plan de développement des compétences.
- **Rédiger le processus RH de mise en formation**, de l'entretien pro jusqu'à l'entretien post-formation.
- Se préparer à représenter le service RH, à la demande, dans les entretiens de recrutements.

Compétences exigées et qualités requises :

- Etre méthodique, fiable et faire preuve d'efficacité ; avoir une forte capacité rédactionnelle.
- Avoir le sens de l'écoute et l'esprit d'équipe, être force de proposition.
- Savoir faire preuve de discrétion, avoir le sens de la confidentialité.

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 dans le domaine RH ou vous avez une expérience significative dans la fonction. L'activité s'exercera dans le respect du caractère propre d'une entreprise de tendance. La connaissance des conventions de l'Aide Sociale à l'Enfance (CC66) de la formation et de l'enseignement privé (CNEAP, OEFMT, EPNL) et du progiciel EIG peuvent être un plus.

Merci de transmettre votre lettre de motivation, C.V., et références au Directeur Général de la Fondation, sur le mail (RH) contact.recrutement@bocage.cneap.fr.