

Aux portes du GRAND PARIS (limitrophe Orly)
Le Groupe Scolaire Saint-Charles d'Athis-Mons (91200)
Recherche, pour une création de poste, dès que possible (CDI Temps plein),

Un(e) Chargé(e) de Projet Formation / RH

Saint-Charles est un établissement scolaire Catholique sous contrat d'association avec l'Etat, fondé en 1913 qui accueille 2680 élèves, de la maternelle à la licence 3 avec un internat et des formations supérieures en alternance.

Dans le cadre de la montée en puissance de la fonction RH, sous la responsabilité et l'animation du Secrétaire Général (SG) qui en porte la direction, le Service RH sera constitué d'une équipe de 3 personnes déjà composée d'une chargée de gestion RH / Paye, et d'une Juriste en droit social / RH en charge du Recrutement / Contentieux / dialogue social.

Le(La) Chargé(e) de Projet Formation / RH aura la responsabilité, sous la direction du SG, de conduire et d'organiser la formation du personnel, en intégrant la GPEC, et participera comme expert aux entretiens professionnels. Par ailleurs, il assurera l'ensemble du processus d'intégration dans le groupe. Au sein de l'équipe, il animera la gestion de projet.

Principales Missions du Poste (liste indicative et non exhaustive)

Dans le cadre de l'expertise formation.

- Contribuer à la réflexion sur la politique de formation et les parcours de formation du personnel.
- Construire la GPEC, élaborer le plan de développement de compétences.
- Informer les salariés et l'employeur sur le thème de l'évolution professionnelle et de la formation continue, et maintenir une veille sur les dispositifs. Assurer le conseil en évolution professionnelle et l'accompagnement individualisé des parcours.
- Réaliser le montage d'actions de formation (AF), internes et externes, et la préparation des concours, une fois l'aval obtenu, y compris sur le plan logistique. En assurer la communication. Participer à l'évolution des AF proposées en interne.
- Préparer l'instruction des demandes de formation à arbitrer avec le chef d'établissement. Organiser le planning des AF, en assurer le suivi.
- Assurer la gestion administrative des AF, de l'inscription à la réception des attestations et le paiement des prestataires. Gérer la prise en charge éventuelle en lien avec les organismes d'état et la comptabilité et assurer le suivi budgétaire de l'AF.
- Mettre à jour et exploiter les bases de données de formation sur le progiciel GESPER.
- Réaliser des bilans, alimenter, et créer des tableaux de reporting et d'indicateurs sur les formations.
- Participer aux entretiens de carrière (dit Entretiens Professionnels) en qualité d'expert au côté des opérationnels.

Dans le cadre de la gestion de projet RH,

- Proposer puis animer la construction de processus au sein du service.
- Participer à l'ensemble des projets RH (pilotage en fonction du projet) en intégrant la dimension communication interne et externe.

Dans le cadre du processus d'accueil des salariés,

- Assurer l'ensemble du processus d'intégration des nouveaux collaborateurs dans le respect des procédures administratives de l'établissement et du cadre légal, notamment le respect de l'ensemble des échéances.
- Finaliser la promesse d'embauche en relais de la personne en charge du recrutement en lien avec le référent juridique.
- Collecter les données personnelles et les documents nécessaires pour procéder (ou occasionnellement faire procéder) à la DPAE.
- Créer, alimenter et mettre à jour des données dans le progiciel GESPER (création des fiches salariées, déclaration des entrées du personnel, etc.) jusqu'au premier jour de travail effectif. Superviser les missions spécifiques réparties dans le service (premier planning prévisionnel, premier rendez-vous avec la médecine du travail, création du dossier papier, etc.)
- Organiser la mise à disposition des moyens matériels pour la prise de poste en lien avec les responsables concernés.
- Rédiger, à partir des modèles établis ou à construire, et soumettre à validation des personnes en charge et du SG, puis éditer : les contrats, les fiches de classification et les fiches de poste. Les faire signer par le chef d'établissement coordinateur ou le SG. Organiser la signature du contrat par le nouveau salarié devant le SG.
- Superviser l'organisation et le suivi du planning des visites médicales initiales, la création et alimentation des fiches initiales pour l'ACMS.
- Accueillir au poste de contrôle la personne le 1er jour et lui remettre sa carte professionnelle. Faire le lien avec le ou les responsables. Présenter la personne les premiers jours et faire visiter l'établissement. Finaliser certaines démarches (clefs, charte informatique, rendez-vous planning et mutuelle, etc.)

Compétences exigées et qualités requises

- ✓ Maîtriser l'ensemble des dispositifs de formation et d'évolution de carrière et avoir intégré les exigences de la nouvelle loi de septembre 2018 (y compris au profit du Pôle Sup').
- ✓ Être méthodique, fiable et avoir l'esprit de synthèse.
- ✓ Avoir le sens de l'écoute et l'esprit d'équipe
- ✓ Être Force de proposition et avoir l'esprit de décision
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion.

Titulaire d'un diplôme RH de niveau Bac + 3 minimum, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le domaine RH dont une expérience significative comme gestionnaire de formation, conseiller en évolution professionnelle, ou chef de projet.

Une formation complémentaire en Psychologie peut être un plus déterminant.

La connaissance de l'environnement salarié dans les structures associatives sera appréciée. L'activité s'exercera dans le respect du caractère propre d'un établissement d'enseignement catholique. Une bonne connaissance du milieu ecclésial est un plus.

Adressez votre lettre de motivation, C.V, références et prétentions à Monsieur le Chef d'établissement Coordinateur par mail via notre chargée de recrutement : mscalvini@scharles.net