

FICHE DE POSTE

CHARGE / CHARGÉE DE MISSION RESSOURCES HUMAINES

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du pôle Services Support et la responsable des ressources humaines, le chargé ou la chargée mission Ressources Humaines contribue à la mise en œuvre des projets structurants de la politique des ressources humaines de la DRAFPIC, et plus particulièrement du GIP-FCIP.

1. MISSIONS

Le chargé ou la chargée de mission Ressources Humaines exerce ses fonctions en étroite collaboration avec la responsable du pôle Services Support, la responsable des ressources humaines ainsi que l'ensemble de l'équipe RH. Il ou elle contribue à la conception et au déploiement de la politique des ressources humaines, en participant à la structuration des processus RH, au renforcement de la conformité réglementaire et à la modernisation des outils et des pratiques.

Dans le cadre de ses missions, il ou elle apporte également, lorsque cela est nécessaire, un appui technique et méthodologique aux gestionnaires de paie ainsi qu'à la gestionnaire des ressources humaines afin de contribuer à la continuité et à la qualité du service rendu.

A. Organiser les élections professionnelles

- Organiser et coordonner les élections professionnelles dans le respect du calendrier réglementaire ;
- Assurer le renouvellement des instances du Comité Social d'Administration (CSA) ;
- Mettre en œuvre la Commission Consultative Paritaire (CCP) ;
- Élaborer le rétroplanning des opérations électorales ;
- Préparer les actes administratifs et les documents réglementaires ;
- Assurer les relations avec les organisations syndicales et les différents acteurs concernés ;
- Veiller à la conformité juridique de l'ensemble des opérations électorales.

B. Structurer et formaliser les procédures RH

- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- Mettre à jour le livret d'accueil des nouveaux collaborateurs ;
- Réviser le règlement intérieur en lien avec les évolutions réglementaires et organisationnelles ;
- Formaliser les procédures internes du service RH ;
- Concevoir des outils et supports facilitant l'information des agents ;
- Assurer la communication des informations internes et externes relative aux ressources humaines.

C. Contribuer à la conformité RGPD des processus RH

- Participer à la cartographie des traitements et des flux de données à caractère personnel relevant des ressources humaines ;
- Identifier les données collectées, leurs finalités, leurs modalités de conservation et les personnes habilitées à y accéder ;
- Participer à la mise en conformité des traitements RH avec les exigences du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) ;
- Assurer le suivi des actions correctives en lien avec le référent RGPD.

D. Accompagner le déploiement du logiciel Kélio

- Assurer la prise de contact et le suivi des échanges avec la société BODET ;
- Participer à la préparation du projet de déploiement du logiciel Kélio prévu en 2027 ;

- Identifier les besoins fonctionnels du service RH ;
- Participer aux réunions de cadrage et au suivi du calendrier de mise en œuvre ;
- Contribuer aux phases de paramétrage, de recette et d'accompagnement des utilisateurs ;
- Participer à la rédaction des procédures et supports utilisateurs.

E. Apporter un appui technique et méthodologique à l'équipe du service des ressources humaines (recrutement, administration du personnel, plan de formation, ect).

F. Assurer une veille juridique et réglementaire

- Assurer une veille sur l'évolution de la législation sociale ;
- Proposer des ajustements aux politiques RH en fonction des évolutions légales.

2. PROFIL RECHERCHE

 Savoirs

- Statut de la fonction publique, droit public et réglementation RH.
- Fonctionnement des instances représentatives du personnel.
- Réglementation relative aux élections professionnelles.
- Principes du RGPD.
- Conduite de projet.
- Logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation.
- Système éducatif français et plus particulièrement de la formation professionnelle.

 Savoir-faire

- Rédiger des procédures et des documents administratifs.
- Organiser et planifier des actions.
- Animer des réunions de travail.
- Produire des tableaux de suivi et des indicateurs.
- Travailler en réseau avec des interlocuteurs internes et externes.

 Savoir-être

- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'organisation.
- Rigueur et méthode.
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe et de typographie française) et esprit de synthèse.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Aptitude au travail en équipe et à la conduite du changement.
- Gestion simultanée de plusieurs projets RH.
- Respect des échéances réglementaires.
- Rendre compte et être force de proposition.
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Discrétion professionnelle.
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM.

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37H21

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie A

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2 642 € brut par mois)

Droits aux congés : 46 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

Droits aux RTT : 10 jours (calculé au prorata de la durée de contrat)

Durée de la fonction : accroissement temporaire d'activité

Date de démarrage prévisionnelle : septembre 2026

4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du chargé ou de la chargée des ressources humaines est située sur un site du GIP-FCIP, 74 avenue Roland Garros, Aérogare de Fret - 97438 Sainte-Marie.

Les bureaux se situent au 3e étage du bâtiment. Un ascenseur est mis à disposition des personnels.

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum (anciennement niveau II) dans les domaines de la gestion, de la finance, et / ou des ressources humaines.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 5, associé d'une expérience professionnelle réussie dans des fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures, incluant des références.

6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **13 septembre 2026** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr