



Rev.00  
2022 05 09

# OFFRE D'EMPLOI

## Responsable des Ressources Humaines

Créée en novembre 2005 l'Association Solidarité Mayotte assure depuis l'assistance, l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement social, la formation et l'insertion des demandeurs d'asile et des personnes en situation d'exclusion sur le département de Mayotte.

Financée par les services de l'Etat, Solidarité Mayotte se compose d'un siège social situé à Cavani Massimoni dans l'agglomération de Mamoudzou et met en œuvre 7 pôles sociaux et médico-sociaux autour de la prise en charge des personnes en grandes difficultés sur le Département. Elle emploie actuellement une cinquantaine de salariés.

Il est demandé à l'employé-e d'adhérer aux buts et moyens de l'Association.

### **Poste et Missions**

Le ou la responsable des ressources humaines a pour mission d'assurer la gestion des engagements contractuels de Solidarité Mayotte vis-à-vis des salarié-es, dans le respect des obligations internes et réglementaires.

Ces missions se font en lien étroit et transversal avec la Direction Générale et tous les services de l'association.

### **Gestion de la paie :**

- Préparation des variables de paie ;
- Etablissement de la paie ;
- Gestion des déclarations sociales URSSAF et charges sociales trimestrielles

### **Gestion des recrutements et des entrées et des sorties :**

- Préparation et mise en ligne des annonces ;
- Réception et traitement des candidatures ;
- Participation au processus de recrutement et à la sélection des candidatures ;
- Gestion des entrées (élaboration des contrats et formalités d'embauche – DPAE, affiliations mutuelle, visites médicales, mise à jour du livret d'accueil) ;
- Suivi des contrats de professionnalisation et conventions de stage ;
- Participation à la gestion des sorties (soldes de tout compte, déclarations administratives) ;
- Classement et archivage



### **Gestion administrative du personnel :**

- Tenue du registre du personnel ;
- Suivi des congés payés, congés trimestriels ;
- Suivi des congés trimestriels ;
- Suivi des arrêts maladies, attestations et compléments de salaires ;
- Suivi des visites médicales ;

### **Suivi des dossiers de formation :**

- Participer à l'élaboration et la gestion du plan de formation ;
- Assurer la gestion et suivi administratif des dossiers de formation (récupération des conventions, constitution des dossiers, convocations des salariés...);
- Soutenir les campagnes d'entretiens individuels annuels ;

### **Mise en place et suivi du CSE :**

- Participer à l'organisation des élections au CSE ;
- Participer aux réunions CSE ;
- Participer à l'élaboration des notes et rendus

### **Développement des ressources humaines :**

- Accompagnez, conseillez les coordinateurs et chefs de service sur les sujets RH (messages d'accueil, intégration, communication interne, gestion des congés) ;
- Participez au développement d'outils de communication interne ;
- Contribuez à la veille réglementaire et au développement des outils/procédures ;
- Contribuez à la démarche qualité ;
- Alertez sur les anomalies de la gestion courante et sur les risques juridiques

### **Capacités exigées**

- Capacité à travailler en autonomie et à rendre compte ;
- Maîtrise des outils de gestion (logiciels comptable, paie...) et micro-informatique (Excel, Word...)

### **Qualités humaines**

Pour réussir dans cette fonction et compte tenu du contexte de l'association, les principales qualités du candidat doivent être :

- Autonomie ;
- Sens des responsabilités et professionnalisme ;
- Rigueur, structure et méthode ;
- Respect de la confidentialité ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Bon communicant à l'écrit comme à l'oral ;
- Capacités à travailler avec différents interlocuteurs ;
- Curiosité, Créativité, polyvalence et sens critique

**Position dans la structure** : Rattaché à la Direction Générale



Rev.00  
2022 05 09

**Profil :**

- Bac +3 à Bac +5
- Formation supérieure en Ressources Humaines ;
- Solide expérience professionnelle sur un poste similaire vous permettant d'avoir des connaissances en paie, en droit du travail et sur le fonctionnement des structures

Institutionnelles telles que Sécurité sociale, mutuelle, etc – idéalement sur le territoire de Mayotte ;

**Nature du contrat :** CDI, temps plein

**Rémunération :** selon diplôme et expérience

**Lieu d'exercice :** Cavani Massimoni, Mamoudzou, Mayotte

**Date de prise de fonction :** dès que possible

**Modalités de candidature :**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à transmettre par mail à l'adresse suivantes : [direction.adjointe@solidarite-mayotte.org](mailto:direction.adjointe@solidarite-mayotte.org). Seuls les dossiers complets (CV + lettre de motivation) seront examinés.