

Responsable adjoint(e) des ressources humaines



Date de publication de l'offre

17/03 - 12/04/2026

Type d'emploi

CDI

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Nature En Occitanie

Mission

Gestion administrative du personnel :

- Tenir à jour les affichages obligatoires et la veille juridique du droit du travail ;
- Préparer l'accueil des nouveaux salariés (DPAE, matériel, accueil physique) ;
- Diffuser diverses informations aux salariés ;
- Veiller au respect des chartes et règlements de l'association ;
- Suivre les temps des salariés et la coordination avec l'outil ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des salariés en les informant des chartes et règlements en vigueur et de leurs droits et obligations.
-

Gestion des ressources humaines :

- Concevoir divers documents RH (doctrine, réglementation, formulaire, flyer...) ;
- Créer des processus RH au sein de l'association ;
- Préparer et participer aux différentes phases du recrutement de personnel ;
- Coordonner les dossiers de formation professionnelle (interne et externe) ;
- Elaborer le Plan de Développement des Compétences des salariés en lien avec le CSE ;
- Accompagner l'équipe sur la santé et sécurité au travail ;
- Coordonner le Plan d'action de Prévention annuel (PAP) et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
- Gérer la gestion administrative du protocole sécurité de l'association ;
- Réaliser et suivre la gestion des entretiens professionnels obligatoires des salariés ;
- Suivre l'évolution des salaires et assurer la veille juridique ;
- Mettre à jour les fiches de poste de l'équipe salariée ;
- Participer à divers groupes de travail ayant un lien avec son champ d'activité.
-

Participer à la vie associative :

- Participer aux réunions d'équipe, séminaires et AG ;
- Répondre aux sollicitations bénévoles ;
- Collaborer au bilan d'activités annuel de l'association ;
- Assurer la représentation et le positionnement de la structure concernant sa thématique.

Profil

Compétences et qualités

Savoirs, compétences :

- Droit du travail appliqué aux RH et au secteur privé et associatif ;

- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion administrative ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une l'association, de son environnement et de ses partenaires institutionnels et contractuels ;
- Connaissances de règles de base de la comptabilité appréciables.
-

Savoir-faire :

- Analyse et synthèse ;
- Excellente capacité d'expression rédactionnelle et orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Suite Office) ;
- Assemblage et mise en forme de documents.
-

Savoir-être :

- Autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur et logique ;
- Réactivité, initiative et anticipation ;
- Disponibilité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle et amabilité ;
- Capacité d'écoute et diplomatie ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Aptitude à travailler en équipe.
-

Profil souhaité :

- Métier accessible aux titulaires de diplômes de niveau Bac+4 / Bac+5 (M1-M2) ou équivalent en administration, ressources humaines.
- Niveau d'expérience professionnelle souhaité : 3 à 8 ans.

Informations complémentaires

3. Positionnement hiérarchique :

- N+1 : Directrice Administrative et Support
-

4. Rémunération et conditions particulières :

- Statut et indice convention collective ECLAT : Groupe F, coefficient à partir de 363 selon profil et expérience + rachat ancienneté selon CCECLAT. (Minimum 2 579,97€ brut selon la valeur du point d'indice au 01/01/2026).
- Nombre d'heures hebdomadaires : 35h
- Avantages : chèques déjeuner, indemnité transport en commun et vélo, chèque-cadeau en fin d'année, organisation possible en télétravail selon notre charte interne en vigueur.
-

5. Candidature :

- Envoyer lettre de motivation et CV à recrutement@natureo.org

Ouvert aux candidatures avec Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

6. Calendrier de recrutement :

- Réception des offres jusqu'au 12 avril 2026.
- Entretien physique les 4 mai (après-midi) et 5 mai (matin) 2026.
- Prise de poste en mi-juin 2026 ou selon préavis.

Coordonnées pour postuler

recrutement@natureo.org