

---

## 1 Directeur des Ressources Humaines (F/H)

CDI - Temps plein

### Service Ressources Humaines

---

L'Organisme de Gestion des Foyers Amitié (OGFA) est une association loi 1901 à but non lucratif, apolitique et laïque. L'OGFA se situe dans le champ de la solidarité. Elle a pour mission d'être à l'écoute des problématiques de précarité et d'exclusion sociale, et d'y répondre.

Ses services, regroupés en 6 pôles d'activité (Veille sociale et Hébergement d'urgence, Enfance-famille, Personnes isolées, Handicap psychique, Migrants, Insertion) accueillent et accompagnent plus de 1000 personnes et emploient plus de 250 salariés.

#### **Mission**

Dans le respect du Code du travail, des accords et conventions applicables et des orientations stratégiques de l'Association, il/elle définit la stratégie RH, pilote et contrôle sa mise en œuvre opérationnelle. Il/elle est rattaché(e) au Directeur général et membre du CODIR.

#### **Activités principales**

- **Conseil à la hiérarchie et aux responsables de services**  
Conseiller la hiérarchie et les responsables de services sur tous les aspects de la fonction ressources humaines nécessaires à la réalisation de leurs missions.
- **Recrutement**  
Gérer le processus de recrutement (définition du besoin, recherche et sélection des candidats).
- **Rémunération**
  - Déterminer la politique salariale de la structure
  - Définir et mettre en place les méthodes de contrôle de la paie et des charges sociales.
- **Gestion des emplois et des compétences**  
Mettre en œuvre la stratégie de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (création et actualisation des fiches de postes, planification des carrières, intégration et fidélisation des salariés, suivi des entretiens annuels et professionnels, plan de mobilité professionnelle).
- **Dialogue social**
  - Organiser et participer aux réunions de CSE
  - Organiser et participer aux négociations avec les partenaires sociaux
  - Assurer le suivi des accords et des plans d'actions
  - Organiser les élections professionnelles.

- **Administration du personnel**
  - Contrôler la rédaction des contrats de travail et de leurs avenants
  - Gérer les aspects disciplinaires
  - Elaborer et piloter les tableaux de bord RH
  - Superviser la réalisation d'audits internes sur la fonction RH
  - Assurer la veille juridique et sociale
  - Négocier les contrats de santé et de prévoyance
  - Organiser la prévention des RPS, la gestion du changement, le droit à la déconnexion et la Qualité de Vie au Travail, en relation avec le Responsable Qualité et Gestion des risques.
- **Formation du personnel**  
Etablir et piloter le Plan de Développement des Compétences de la structure (définition des besoins, achat de formations et relations avec les OPCO).
- **Management d'équipe**  
Manager le personnel de son service.
- **Communication interne / externe**  
Etablir et diffuser toutes les communications de son périmètre d'activité, à destination des différents interlocuteurs internes (salariés, responsables et CSE) et externes (inspection du travail, sécurité sociale, conseil de prud'hommes, avocats, syndicats patronaux, médecine du travail, écoles, organismes spécialisés).

### **Compétences et qualités requises**

- Formation BAC + 5 – Option Ressources humaines
- Expérience à un poste similaire d'au moins 3/ 5 ans
- Force de proposition
- Qualités d'expression orale et écrite
- Gestion de la confidentialité
- Sens de l'écoute
- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Leadership
- Une connaissance du secteur social serait un plus (CCN51)

### **Classement conventionnel**

- Convention Collective 51
- Rémunération suivant reprise d'ancienneté
- Mutuelle : prise en charge employeur +++
- Statut Cadre Forfaits jours

### **Lieu du travail**

Billère (64) - Dans le cadre de ses missions, le salarié pourra être amené à se déplacer dans tout le département des Pyrénées-Atlantiques et occasionnellement dans les départements limitrophes.

### **Poste à pourvoir le : Janvier 2024**

Afin de postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **195** » **avant le 15 septembre 2023**, de préférence par mail à l'adresse [rh@ogfa.net](mailto:rh@ogfa.net) ou par courrier à OGFA – Service R.H. – 34, avenue Henri IV - 64110 JURANCON

Date de diffusion : 03/08/2023 – Interne et Externe