

## **UN-E RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**

DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Dans la perspective de la fusion, au 1<sup>er</sup> janvier 2021, des offices publics de l'habitat (OPH) Cachan Habitat, Kremlin-Bicêtre Habitat et OPALY, ce dernier recrute le(a) Responsable du service Ressources humaines qui aura un rôle essentiel dans le processus de fusion et notamment en matière d'accompagnement à la conduite du changement.

Rattaché(e) à la Directrice générale adjointe, vous êtes en charge de coordonner les activités du service des ressources humaines composé de 7 collaborateurs.

Vous pilotez et garantissez l'application de la politique RH pour laquelle vous êtes force de propositions et assurez l'ensemble de la gestion administrative du personnel de l'OPH.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Vous avez en charge la définition, la formalisation et la mise en œuvre de la politique de ressources humaines dans le cadre du projet d'entreprise de l'Office et notamment en matière de dialogue social, recrutement, formation, santé et qualité de vie au travail, etc. ;
- Vous gérez les relations sociales afin de maintenir un bon climat social, vous assurez la préparation et l'organisation des instances avec les IRP, la veille réglementaire, etc ;
- Vous coordonnez et supervisez l'ensemble des activités du service RH : administration du personnel, de la paie ;
- Vous contrôlez leur bonne mise en œuvre par la mise en place de tableaux de bord et de pilotage.
- Vous êtes un acteur majeur du dialogue social et vous assurez un rôle de conseil auprès des managers et des collaborateurs ;
- Vous participez aux évolutions technologiques de votre service et aux projets transversaux en lien avec le développement de l'Office ;
- Vous proposez et optimisez la politique et les pratiques de votre service ;
- Vous conseillez et répondez aux demandes des opérationnels sur tous les domaines des RH (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations, ...) ;
- Vous définissez et veillez à l'application par les managers de l'ensemble des procédures RH et de la législation sociale ;
- Vous participez à l'élaboration du budget RH et en suivez l'exécution ;
- Vous participez aux activités de recrutement et à l'accueil des nouveaux collaborateurs ;
- Vous gérez l'ensemble de la fonction formation en informant et répondant aux besoins des directions et des salariés : recueil et analyse des besoins individuels et collectifs, élaboration du plan de formation, organisation et évaluations des actions de formation, optimisation et suivi du budget afférent ;
- Vous pilotez les projets RH qui concernent votre périmètre d'activité et participez à la conduite du changement qui peut en résulter ;
- Vous assurez un reporting RH régulier vers la DGA : production et analyse des tableaux de bords d'activités ;
- Vous êtes également amené(e) à participer à la communication interne.

**PROFIL RECHERCHÉ**

BAC+4/5 en Ressources humaines, droit du travail et droit social.

Expérience équivalente et significative d'au moins 5 ans, au sein d'une entité regroupant des collaborateurs de statut privé et fonctionnaire (idéalement dans le secteur du logement social) et dans le management.

Maîtrise des outils informatiques (logiciel RH SIGMA).

Compétences managériales :

- Maîtrise des techniques de management ;
- Capacité à organiser, coordonner et animer une équipe ;
- Forte capacité à l'organisation de ses activités, sens de la gestion des priorités.

Compétences autres :

- Autonomie, discrétion et rigueur ;
- Réelles capacités d'écoute ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Esprit d'analyse et d'initiative ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en transversalité ;
- Capacité à mener plusieurs projets de front ;
- Respect de la confidentialité.

Poste à pourvoir dès que possible

CDI à temps plein

Lieu de travail : Arcueil (94)

Salaire : 40-50 K€ annuel brut (incluant primes)

Durée hebdomadaire : 35H

**Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94110 Arcueil**  
**[ressources.humaines@opaly.org](mailto:ressources.humaines@opaly.org)**