

## L'Apur recrute un/e responsable ressources humaines confirmé/e

### A propos de l'Apur (Atelier parisien d'urbanisme)

L'Apur a pour missions de documenter, analyser et développer des stratégies prospectives concernant les évolutions urbaines et sociétales à Paris et dans la Métropole du Grand Paris. Il est :

- Un outil au service des politiques publiques d'aménagement et de développement aux échelles parisiennes et métropolitaines ;
- Un éclairer dans la mise en place de la métropole du Grand Paris autour des compétences de la métropole telles que définies dans le texte de la loi Maptam ;
- Une plate-forme d'échange, de diffusion et de construction communes auprès de tous les acteurs de Paris et de la Métropole du Grand Paris, syndicats techniques, établissements publics, collectivités et citoyens.

Ses missions sont déclinées chaque année par l'adoption en assemblée générale d'un programme de travail détaillant l'ensemble des études, observatoires et traitement de données que l'Apur est chargé de réaliser et de porter à la connaissance de ses administrateurs et du public.

L'Apur est également amené à réaliser des missions se rattachant à son objet social en répondant à des appels d'offres de collectivités franciliennes ou étrangères.

Ces travaux sont accessibles sur le site web ([www.apur.org](http://www.apur.org)).

### Rattachement, encadrement et relations transversales

**En interne** : le poste est rattaché à la Directrice générale et implique des relations fonctionnelles avec l'ensemble des salariés et en particulier le secrétariat général, et les membres du Conseil de direction sur tous les champs liés au ressources humaines.

Les aspects budgétaires du champ RH seront plus spécifiquement gérés directement avec la Secrétaire générale sous l'autorité de la Directrice générale et en lien avec la prestataire experte comptable.

Le poste implique l'encadrement des collaborateurs du service ressources humaines.

**En externe** : le poste est en lien avec les organismes prestataires et cabinets conseils, les organes administratifs de contrôle (Inspection du travail, médecin du travail, URSSAF, CAC...) et plus largement de tous les interlocuteurs rattachés au champ des ressources humaines.

### Missions

- Assiste la DG sur l'ensemble du champ des ressources humaines
- Déploie la politique de gestion des ressources humaines de l'Atelier.
- Encadre, en adaptant et proposant les procédures et outils nécessaires, une ressource en charge au plan opérationnel de la gestion du personnel et de la paye.
- Apporte une assistance juridique et opérationnelle aux encadrants dans leur rôle managérial
- Prend en charge la préparation des réunions avec le CSE et la mise en place des accords collectifs.

## Activités principales

### ✓ Assistance à la DG, à la SG et aux membres du Conseil de direction :

- Conçoit et déploie l'organisation et les procédures RH qui en découlent afin d'optimiser la qualité des prestations en lien avec l'évolution de l'activité de l'Atelier et les attentes des différents bénéficiaires en interne.
- Apporte une aide ponctuelle sur les différents sujets RH aux collaborateur/trices du service RH en termes d'organisation et de fonctionnement dans leurs domaines de compétence.
- Anime les travaux sur les thèmes ressortant des domaines RH issus de la gestion des compétences et de la mobilité professionnelle des collaborateurs.
- Assure la mise en œuvre opérationnelle de ces travaux et le cas échéant le suivi des indicateurs qui y sont adossés.
- Garantit la mise en œuvre opérationnelle des termes négociés dans les accords d'entreprise et le cas échéant le suivi des indicateurs qui y sont associés.
- Apporte conseil et assistance opérationnelle aux pilotes, managers et responsables des fonctions support dans la gestion de leur équipe et plus particulièrement dans leur rôle de garant du respect des engagements de production pris par la direction de l'Atelier et de la gestion harmonieuse des relations humaines au sein de leurs équipes.

### ✓ Gestion du personnel et outils :

- Formalise et actualise autant que de besoin les procédures de gestion du personnel, en assure la traçabilité et l'application au sein du service RH, veille plus largement à leur diffusion et à leur application par tous les collaborateurs de l'Atelier.
- Formule toutes recommandations en matière d'organisation et de processus administratif RH en vue d'améliorer la performance de la gestion administrative et de la paye.
- Actualise et fait partager les documents type applicables (matrices de contrats, ou d'avenants attestations etc.)
- Contrôle et fiabilise le circuit de validation et les documents contractuels et d'embauche ou de sortie du personnel, les documents obligatoires, rapports périodiques et autres déclarations obligatoires.
- Coordonne et veille à la réussite de la mise en place de tout SIRH, assure une collaboration fluide avec le prestataire externe gestionnaire de l'outil afin de garantir la fiabilité des données produites.

### ✓ Assistance juridique

- Apporte une assistance juridique à la DG et toutes informations nécessaires dans le cadre des différentes problématiques soulevées par la gestion de la relation d'emploi.
- Garantit la bonne documentation des réunions avec le CSE, prépare les négociations, supervise l'organisation et le déroulement des opérations électorales en conformité avec la réglementation.
- Assure une veille réglementaire et juridique sur les domaines RH et formule toutes propositions ou alertes utiles afin de garantir la sécurité juridique de l'Atelier.

## ✓ Encadrement du service RH

- Encadre les collaborateurs du service ressources humaines : une chargée de gestion et actuellement une apprentie en alternance.
- Assure l'interface avec les collaborateurs du service RH pour le partage de l'information utile aux différentes fonctions du service.
- Assure à titre temporaire le remplacement ou une aide ponctuelle de ses collègues du service en cas d'absence, congés ou surcharge exceptionnelle de travail.

## Formation et compétences

- Une formation de niveau Bac plus 5 en GRH et/ou droit du travail (CELSA, CFFOP, IAE, ; Master 2 en GRH) ou équivalent.
- 7 à 10 ans d'expérience minimum dans un poste similaire.
- Capacités de conseil et de négociation, bonne connaissance du droit du travail et capacité à contrôler la paye.
- Rigueur et méthode, respect de la confidentialité, fortes capacités relationnelles et bonne aptitude au travail en équipe.
- Rigueur, curiosité, sens pédagogique, facilitateur/trice.
  
- Maîtrise des outils bureautique et adaptabilité aux nouveaux outils informatiques

## Conditions et rémunération

Poste à pourvoir en CDI.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Rémunération sur 13 mois selon diplôme et expérience.

## Localisation

Le poste est basé 111 avenue de France, 75013 PARIS.

Métro : Bibliothèque François Mitterrand.

Le siège social de l'Apur est susceptible de modifications dans Paris intra muros.

## Contact

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à adresser un CV et une lettre de motivation à [candidatures@apur.org](mailto:candidatures@apur.org) avant le 10 janvier 2019.