



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire des ressources humaines.

Temps plein

Brut horaire : 14, 76 €

#### I. SENS & FINALITE

Au sein de l'association diocésaine d'Angoulême, en collaboration avec l'économiste du diocèse :

- Gestionnaire des ressources humaines salariées (25 personnes réparties sur le département de la Charente)
- Assistant social pour le clergé

#### II. TERRITOIRE ET/OU LIEU D'EXERCICE

Association diocésaine d'Angoulême, 226 rue de Bordeaux 16000 ANGOULÊME.

#### III. QUI ENCADRE LA FONCTION ET A QUI RAPPORTEUR SUR LES ACTIVITÉS ?

Le référent : l'économiste diocésain

#### IV. PRINCIPALES MISSIONS

- Gestion administrative des salariés (plannings, présences, absences, et gestion des remplacements, élaboration des contrats, avenants, fiches de postes, médecine du travail, congés payés...) pour 25 salariés.
- Elaboration de la paie (externalisée en cabinet comptable)
- Suivi et mise à jour des fiches de postes
- Suivi du budget des ressources humaines
- Écoute et mise en place d'action en faveur de la qualité de vie au travail.
- Gestion du dialogue social (CSE).
- Gestion de la formation continue (budget, financement, organisation)
- Gestion des entretiens annuels et professionnels (N+1 formés, la personne ne fera pas tous les entretiens, et sera là en supervision)
- Il y aura aussi un sujet spécifique avec la gestion des dossiers d'action sociale des prêtres (lien avec caisse de retraite, mutuelle, sécurité sociale des prêtres, EHPAD, caf,

conseil départemental...). Pour les prêtres étrangers (procédure d'accueil et renouvellement de visa).

Des formations pourront être prévues et un mois de tuilage également avec la personne qui quitte le poste.

## **VI. CARACTÉRISTIQUES REQUISES POUR LA FONCTION**

### **Savoir faire**

Formation Bac + 3 – diplôme en gestion des ressources humaines.

Une bonne maîtrise des outils informatiques de base (word, excel, drive...)

Les connaissances en assistantat social sont un plus.

### **Savoir être**

Savoir faire preuve de patience, de sérieux et de rigueur.

Capacité à travailler en équipe, avoir un bon esprit d'analyse et d'initiative.

Ouverture d'esprit et capacité de dialogue, qualités relationnelles avec tout public, laïcs et prêtres,

Discrétion.

**Prise de fonction : 1er décembre 2024**

**Candidature jusqu'au 15 novembre 2024**

Entretiens prévus 2<sup>e</sup> moitié de novembre 2024

Envoi des candidatures : à Mme Caroline SAVARIC

[servicerh@dio16.fr](mailto:servicerh@dio16.fr)