



OFFRE D'EMPLOI

**Gestionnaire en Ressources
Humaines**
CDD - 6 mois - 20h/semaine

I. PRESENTATION DE L'AEP SKOL DIWAN BREST

SKOL DIWAN BREST est le groupement de deux établissements scolaires (cycles maternelle et primaire) proposant une scolarité en immersion dans la langue bretonne dans les quartiers de Kerangoff et du Guelmeur à BREST.

Les deux sites sont gérés par l'Association d'Education Populaire (AEP) administrée par les parents d'élèves. L'AEP organise la vie périscolaire de l'école en proposant un service de garderie, de cantine, d'aide aux devoirs et d'entretien des locaux. L'AEP emploie une vingtaine de salariés qui assurent le fonctionnement de ces services.

II. DESCRIPTIF DU POSTE

La fonction d'employeur de l'AEP est principalement exercée par un groupe de parents bénévoles appelé « commission employés ». Afin d'améliorer ses pratiques RH, l'AEP a bénéficié de l'expertise d'un consultant en droit social dans le cadre d'un Dispositif Local d'Accompagnement (DLA). Des premiers outils ont été mis en place, il convient néanmoins de poursuivre l'élaboration et la mise en œuvre d'outils juridiques et RH tout en tenant compte du cadre réglementaire en évolution afin de sécuriser les pratiques RH et d'améliorer les conditions de travail des salariés. Afin d'aller au bout de sa démarche, l'AEP souhaite créer un poste de gestionnaire RH temporaire à temps partiel qui serait basé à Brest, partagé entre les deux sites de l'école DIWAN.

1. Missions

Dans ce contexte, le/la gestionnaire RH a pour missions principales de :

- poursuivre l'élaboration des outils RH et juridiques nécessaires à la bonne gestion des salariés (contrats de travail, plannings, tableaux de suivi du temps de travail, de la rémunération..) en tenant compte de la réglementation et de son évolution (accords collectifs et convention en voie d'application).
- poursuivre l'élaboration ou l'adaptation de procédures diverses : gestion des absences et suivi, campagne d'entretiens annuels, recrutement, formation.., en assurer l'organisation et veiller à leur application,
- assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines : recrutement, gestion et suivi des absences, transmission des éléments de variables de paie et contrôle de la paie, formation, prévention des risques professionnels, suivi mutuelle et prestations sociales (*selon la date de prise de poste effective, cette mission peut être plus ou moins importante.*)
- assurer le reporting nécessaire à la prise de décisions par la commission employés,
- assurer l'information des salariés sur la mise en œuvre des nouveaux outils et sur toute question RH.

2. Particularités en lien avec la structure employeur :

Le poste s'exerçant au sein d'écoles, tous les adultes doivent faire preuve d'un comportement irréprochable devant les enfants en vue de créer des conditions favorables à l'apprentissage, au développement et au bien-être de ceux-ci.

Les écoles Diwan dispensent une éducation immersive en breton, les adultes maîtrisant le breton communiquent en breton.

3. Conditions de travail

Type de contrat : CDD pour accroissement temporaire d'activité : CDD de 6 mois

Temps de travail : 20h/semaine réparties sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) - Modulation du temps de travail possible. Travail en soirée possible une fois par mois pour échanges avec la commission employés.

Le poste est basé sur les deux écoles Diwan de Brest : à Kerango au 71 rue Beranger ; au Guelmeur : 63 rue Georges Mélu.

Rémunération : comprise entre 1083€ et 1170 € brut mensuel selon expérience.

Possibilité chèques vacances

Vacances : 3 semaines de congés sur la durée du contrat - à prendre durant les vacances scolaires

III. PROFIL RECHERCHE

Formation niveau Bac +3 de type :	Compétences indispensables :	Compétences appréciées :
<ul style="list-style-type: none">• Licence en droit social• Licence en gestion des ressources humaines• Licence en éco-droit gestion <p>Ou expérience et technicité équivalente</p>	<ul style="list-style-type: none">• Expérience significative en gestion RH (minimum 5 ans)• Connaissances solides en droit du travail, notamment en réglementation du temps de travail• Connaissances en gestion de la paie - rémunération• Rédaction de contrats de travail, avenants, accords d'entreprises• Elaboration d'outils de gestion et de suivi RH divers pour support et aide à la décision• Maîtrise des formalités administratives de gestion du personnel• Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word à minima)• Recherches et veille réglementaires• Savoir rendre des comptes• Savoir relayer les informations, communication• Capacité d'organisation, rigueur• Capacité d'analyse• Force de proposition• Capacité d'adaptation, Réactivité• Capacités rédactionnelles• Aptitude au travail en équipe ET en autonomie• Ecoute et disponibilité pour salariés• Savoir se positionner• Bon relationnel	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance du milieu associatif• Connaissance du milieu scolaire• Connaissance et pratique de la langue bretonne

Date limite des candidatures : Mardi 2 Mai 2023

Envoyer CV + Lettre de Motivation à l'adresse mail : aep@diwanbrest.bzh