

Yncréa Hauts-de-France, association loi 1901 à but non lucratif, forme depuis 1885 des ingénieurs dans plus de 50 secteurs d'activité : BTP, informatique, électronique, mécanique, énergie, chimie, médical, robotique, agriculture, agroalimentaire, environnement, finances, entrepreneuriat,...

Avec plus de 4600 étudiant-es sur les trois formations d'ingénieurs HEI, ISA et ISEN Lille, plus de 600 apprenti-es, plus de 400 collaborateur-trices, un réseau de plus de 27 000 alumni, des campus à Lille, Châteauroux, Bordeaux, Rabat (Maroc), deux associations partenaires Yncréa Méditerranée et Yncréa Ouest, plus de 400 partenaires universitaires internationaux et plus de 2500 partenaires entreprises, Yncréa Hauts-de-France est un des leaders de la formation d'ingénieur en Europe.

Yncréa Hauts-de-France exerce 3 métiers principaux que sont la formation, la recherche et la prestation à destination du monde économique. Sa stratégie est basée sur 3 piliers que sont la transdisciplinarité, l'innovation et les humanités (valeurs).

Yncréa recrute pour la Direction des Ressources Humaines, un(e) **Responsable des Relations Sociales et de l'Administration des Ressources Humaines, en CDD de 6 mois, à compter de début janvier 2019.**

Missions : assister et seconder la DRH dans l'animation de la politique sociale de l'association, gérer l'administration du personnel, et notamment :

- **Relations sociales :**

- Assurer une veille juridique, notamment les évolutions susceptibles d'influer sur l'association et formaliser l'ensemble des informations recueillies.

- Participer à la gestion des relations avec les partenaires sociaux (IRP/OS) : élaboration, mise en œuvre de tous les accords collectifs ; préparation et participation aux réunions avec les IRP, élections professionnelles.

- Effectuer les recherches juridiques nécessaires afin d'apporter les solutions juridiques et sociales les plus adaptées aux situations rencontrées.

- Traiter, gérer les procédures disciplinaires et leurs conséquences en lien avec les responsables hiérarchiques.

- Adapter les contrats aux évolutions juridiques et aux évolutions de la politique interne en veillant à la cohérence. Rédiger les clauses.

- Accompagner la DRH dans l'élaboration et la mise en œuvre de dossiers particuliers et l'assister auprès des représentants du personnel (CE-DP-CHSCT-DS).

- **Administration des ressources humaines :**

- Gérer les dossiers d'embauche et la rédaction des contrats de travail. Gérer les documents relatifs à la sortie du collaborateur.

- Assurer le suivi individuel des salariés et des avenants aux contrats de travail.

- Procéder aux déclarations obligatoires auprès des institutions publiques.

- Suivre administrativement les périodes d'essai.

- Assurer la gestion des effectifs, les mouvements de main d'œuvre et les déclarations obligatoires (enquêtes...) en lien avec la gestionnaire paie.

- Consolider les données sociales et tenir régulièrement à jour la gestion des effectifs.

- **Conseils :**

- Préparer tous documents de rémunération et toutes demandes relatives à des évolutions salariales collectives et individuelles.

- Conseiller la hiérarchie dans la gestion quotidienne de leur équipe

Profil : Expérience d'au moins 3 ans en RH. Maîtrise du droit du travail et des relations collectives.
Maîtrise des process paie. Maîtrise rédactionnelle de documents juridiques.
Bonne maîtrise des outils informatiques RH. Connaissance du logiciel de paie CEGID est un plus.

Rigueur, fiabilité, autonomie, travail en équipe, sens du contact, force de proposition, discrétion.

Poste à temps plein, basé à Lille

CDD de 6 mois, à partir de janvier 2019

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.hautsdefrance@yncrea.fr