

RECRUTEMENT D'UN.E RESPONSABLE DES FORCES HUMAINES SALARIÉES



Contrat à temps plein à durée indéterminée

**Convention Collective Nationale du Sport – Groupe 5
13^{ème} mois**

Salaire brut mensuel : 2 385 € (à négocier selon expérience)

Poste à pourvoir : 3 décembre 2018

Lieu de travail : Pantin (93)

La Fédération Sportive et Gymnique du Travail (FSGT) est une fédération omnisports de plus de 270 000 pratiquant.e.s et 4 700 clubs. Elle dispose des agréments ministériels Sport et Éducation Populaire. Elle est membre du CNOSF, du CNAJEP et de la CSIT (international).

La FSGT a pour projet le développement d'activités physiques, sportives et artistiques associatives accessibles au plus grand nombre, en particulier aux milieux populaires. Elle vise la formation d'un.e sportif.ve citoyen.ne et émancipé.e.

La FSGT regroupe plus de 100 activités, organise 65 épreuves et rassemblements fédéraux, 50 stages de formation, l'ensemble reposant sur un bénévolat dynamique.

Elle est structurée en comités départementaux et régionaux et en commissions fédérales d'activités. Le siège fédéral, où est basé le poste, compte 33 salarié.e.s et environ 400 bénévoles participent à l'activité fédérale.

Définition du poste

Coordonnateur.trice du dispositif des forces humaines salariées

Le poste est rattaché au dispositif des forces humaines (DFH), collectif de travail chargé d'animer l'élaboration et de mettre en œuvre la politique des forces humaines salariées du siège fédéral de la FSGT.

Le / la titulaire du poste aura la responsabilité :

- × d'impulser et de coordonner l'activité du dispositif des forces humaines,**
- × de garantir et contribuer à la mise en œuvre de la politique des forces humaines.**

La politique des forces humaines de la FSGT s'appuie sur une démarche auto-gestionnaire depuis plus de 30 ans. Cette volonté répond à la nature du projet de la FSGT visant l'émancipation humaine dans un contexte de détérioration des conditions de travail.

Cette démarche s'appuie sur la prise en charge par les salarié.e.s eux-mêmes de leur conditions de travail, sur la responsabilisation et l'autonomie au sein d'un environnement formateur, sur des prises de décisions par la concertation et la délibération, sur la reconnaissance de la diversité et du pluralisme.

La démarche autogestionnaire est un processus dynamique et évolutif en mouvement perpétuel, à la recherche d'une adaptabilité constante pour s'adapter aux réalités d'aujourd'hui et de demain.

Missions de travail

PILOTAGE ET COORDINATION DU DISPOSITIF DES FORCES HUMAINES

- Impulser, organiser et piloter les réunions du DFH
- Participer à l'organisation et à l'animation des réunions communes à l'ensemble des salarié.e.s
- Garantir le lien avec les dispositifs de travail portant sur la politique des forces humaines et la gestion du budget
- Elaborer des fiches – outils sur les schémas de fonctionnement des forces humaines

RECRUTEMENTS ET PARCOURS D'INTÉGRATION

- Piloter la politique de recrutement
- Maîtriser les besoins quantitatifs (effectifs) et qualitatifs (compétences)
- Gérer le processus de recrutement
- Participer aux entretiens d'évaluation
- Accueillir les salarié.e.s et suivre son parcours d'intégration

ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ ET ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

- Préparer la campagne d'entretiens individuels
- Gérer le processus d'évaluation de l'activité
- Participer aux entretiens des responsables fédéraux salariés
- Réaliser les relevés de conclusions
- Maîtriser le développement du parcours des salariés

RÉMUNÉRATION

- Piloter et gérer le processus de hausse collective du point d'indice
- Piloter et gérer le processus de revalorisation individuelle des salaires

FORMATION PROFESSIONNELLE

- Construire, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation professionnelle

VEILLE JURIDIQUE

- Suivre et informer sur les évolutions du droit social

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédiger les contrats de travail, avenants, documents de fin de contrat, etc
- Coordonner la gestion administrative en lien avec la responsable des paies et congés.

Formation et expériences

- ✓ Bac + 3 minimum ou équivalent
- ✓ 5 ans d'expérience dans un poste à responsabilités similaires
- ✓ Expérience associative indispensable

Connaissances / Compétences

- ✓ Maîtrise du droit social
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques classiques (logiciels libres, Microsoft, PAO)
- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles
- ✓ Capacité d'adaptation liée au travail dans le monde associatif
- ✓ Sens de l'écoute et des relations humaines, du travail en équipe et des responsabilités
- ✓ Esprit d'initiative, sens de l'organisation

Envoyez CV et lettre de motivation **avant le 19 octobre 2018**
(sous la référence DFH-2018)

Fédération Sportive et Gymnique du Travail
à l'attention de M. Benjamin Chevit
14 rue Scandicci – 93508 Pantin Cedex
ou par courriel à : recrutement@fsgt.org

01 49 42 23 19 - WWW.FSGT.ORG - [@FSGTSPORTPOP](https://twitter.com/FSGTSPORTPOP)