



## Offre d'emploi – Chargé(e) des Ressources Humaines H/F

L'HERMIONE, réplique du navire à l'historique du XVIIIe siècle, dont son port d'attache est à Rochefort en Charente Maritime, a accosté au Port de Bayonne à Anglet (64) depuis septembre 2021 pour la réalisation de travaux de réparation d'envergure.

Comme pendant la construction de la frégate à Rochefort, l'association Hermione-La Fayette a œuvré pour ouvrir le chantier de réparations de la frégate au public.

Une opportunité de partager avec les visiteurs, l'histoire de l'Hermione, les voyages de la frégate, et le suivi des travaux en cours du « Grand Carénage » de la frégate. Une occasion unique en France de découvrir ce navire de patrimoine à sec dans la forme de radoub.

Rejoignez ce projet et son équipe dynamique, pour un contrat de 6 mois afin de seconder le Responsable Administratif et Financier.

Nous recherchons donc, afin de soutenir le projet de notre Association :

### **Un(e) Chargé(e) Ressources Humaines H/F**

Vous serez ravie d'intégrer une équipe dynamique, autonome et qui n'attend que vous ?

Vous êtes énergique, organisé(e), passionné(e) et vous êtes à l'aise avec les Ressources Humaines !

Venez rejoindre l'Association Hermione La Fayette en qualité de Chargé(e) des Ressources Humaines pour un remplacement de quelques mois.

Ce poste basé à Rochefort (17) est à pourvoir dès maintenant.

#### **Vos missions :**

**Participation à la définition de la stratégie RH, conseil et support auprès des responsables et des opérationnels, mise en place des projets RH.**

**Assurer la gestion administrative des ressources humaines de l'ensemble des salariés de l'Association : marins et salariés terrestres.**

**Travaille en étroite collaboration avec la Directrice Générale et le Responsable Administratif et Financier, et tous les responsables des différents pôles ainsi que les partenaires/prestataires extérieures.**

#### **Participation à la définition de la stratégie RH :**

- Appréhender et décliner la stratégie RH de la structure en accord avec la Directrice Générale
- Déterminer les projets phares en fonction de la stratégie et des attentes des responsables de pôle
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets auprès de la Directrice Générale
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale

### **Conseil et support auprès des responsables et des opérationnels :**

- Conseiller et accompagner les référents de pôles sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux recrutés, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, gestion des IRP, procédures disciplinaires ou de licenciement, ...)
- Définir et veiller à l'application par les opérationnels de l'ensemble des procédures RH
- Faire appel, si nécessaire, à des expertises pointues en externe.

### **Mise en place et pilotage des projets RH (recrutement/accueil en entreprise/suivi du salarié/évolution/formation/carrière) et de la politique RH**

- Piloter et suivre les projets RH dans le cadre de la stratégie définie par la Direction
- Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale, plan de développement des compétences, ...) avec le Responsable Administratif et Financier
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord)
- Participer au choix et à l'implémentation d'un SIRH
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...) et en assurer l'analyse et la diffusion
- Animer la politique d'optimisation des RH et participer à des diagnostics RH

### **Gestion administrative du personnel et développement RH :**

- Superviser l'administration de la paie et la gestion du personnel (SIRH, gestion des départs, déclarations sociales, ...)
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, ...)
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé (Code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur)
- Organiser le recueil des besoins formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences et superviser sa réalisation
- Développer les projets liés à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ou la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) et à la mobilité interne en favorisant la détection de talents, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière (anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs...)
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement en fonction des besoins des services
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel (rédaction des contrats de travail, convention mécénat de compétence, suivi des adhésions mutuelles et avantages de la structure)
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié

### **Communication interne et externe**

- Travailler en collaboration avec l'assistante de direction sur la communication interne via des newsletter interne, espaces collaboratifs

- Maintenir un climat social positif et développer une culture d'entreprise en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation
- Proposer l'organisation d'événements en collaboration avec l'assistante de direction
- Dynamiser la communication externe de l'entreprise (promotion de la marque employeur, bon relationnel avec les prestataires extérieurs, et partenaires RH et formation ...)

**Gestion de la sécurité :**

- Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques avec le responsable de la gestion du site touristique
- Veiller à l'application des mesures sanitaires (affichage, charte)

**Pôle Formation/navigation :**

- Suivre le dossier Qualiopi
- Participer au recrutement de l'équipage (marins/gabiers)

**Détails du poste :**

Type de Contrat : CDD de 6 mois

Début du contrat : dès que possible

Temps complet : 151.67 h

Intitulé du poste : Chargé(e) des Ressources Humaines

**Profil :**

BTS Ressources Humaines exigé

Expérience exigée dans les Ressources Humaines, plus de 3 ans

Appétence souhaitée dans le milieu maritime, du tourisme et de la culture

**Vous faites également preuve :**

- Dynamique et endurant(e)
- Etre à l'écoute
- Souriant(e)
- Autonomie
- Une bonne communication orale et écrite
- Adaptable
- Etre force de propositions, de convictions et d'initiatives
- Leadership (capacité à motiver, fédérer et valoriser)
- Maitrise des outils informatiques
- Compréhensive
- Avoir une capacité d'adaptation
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité
- Avoir la capacité de travailler en équipe

- Être polyvalent, organisé, rigoureux
- Connaissance dans un SIRH et de planification
- Bonnes connaissances en relation sociale

**Jour de Travail :**

Du lundi au vendredi, réunions en soirée parfois

**Rémunération :**

A partir de 2 100.00 euros/mois

**Localisation :**

Siège Social de l'Association Hermione à Rochefort (17)

Déplacements à prévoir sur La Rochelle, et à Anglet (64), ou tout autre port

**Vous vous reconnaissez ? Alors, postulez !**

**Merci de bien vouloir nous envoyer votre CV ainsi que votre lettre de motivation par mail !**  
Pour les travailleurs handicapés, merci de nous faire part de votre reconnaissance en qualité de travailleur(se) handicapé(e).

➤ Pour postuler : [recrutement@hermione.com](mailto:recrutement@hermione.com)