

Nice, le 5 juillet 2022

# APPEL A CANDIDATURES INTERNE ET EXTERNE

## ASSISTANTE(E) RH AU SEIN DU SIÈGE SOCIAL D'UNE FONDATION F/H

Vous souhaitez vous engager au sein d'une Direction des Ressources Humaines d'un siège social qui vient en soutien de missions de terrain qui ont du sens et intégrer une Fondation qui innove dans les Alpes-Maritimes ? Rejoignez-nous ! Lorsque l'on travaille à la Fondation de Nice, même au sein d'un service support, on sait pourquoi l'on se lève le matin : de belles causes à défendre, un environnement professionnel convivial, un équilibre vie pro/vie perso et l'opportunité de participer à des expérimentations ! La grande variété de nos projets ouvre de nombreuses opportunités, de nouvelles pratiques professionnelles avec un accès à des formations individuelles et collectives, pour accompagner le parcours de chacun.

Vous ne nous connaissez pas ? La Fondation de Nice refuse pourtant la fatalité de l'exclusion depuis plus d'un siècle ! ([www.fondationdenice.org](http://www.fondationdenice.org)). Elle mène des actions variées au service des plus démunis : familles, jeunes, personnes isolées, enfants placés, principalement à Nice mais aussi dans tout le département des Alpes-Maritimes.

Elle défend des valeurs de solidarité, reconnaît les capacités des personnes exclues à agir et lutte contre les discriminations.

Depuis sa création, elle n'a jamais eu de cesse de se développer pour accompagner les publics les plus vulnérables, favoriser l'accès à l'emploi en considérant que tout le monde peut travailler et accueillir, héberger et protéger les enfants et jeunes placés au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Notre engagement depuis plus de 100 ans cherche en continu des réponses nouvelles pour faire reculer la pauvreté, expérimenter de nouvelles approches, privilégier le développement du pouvoir d'agir dans les pratiques professionnelles...

Le modèle managérial de la Fondation a aussi évolué et ambitionne de reposer sur le principe d'horizontalité. Nos équipes de cadres sont formées à l'intelligence collective afin de promouvoir un fonctionnement où la décision est partagée et où la créativité peut s'exprimer à tous les niveaux.

Nous comptons 400 salariés-ées, gérons 400 logements dont 70 nous appartiennent, accompagnons et hébergeons près de 10 000 personnes et familles par an. Notre budget de fonctionnement s'élève à 24 millions d'Euros.

Tout en offrant une large délégation de pouvoirs, la Fondation de Nice assure à l'ensemble de ses directions opérationnelles l'expertise et le conseil d'un siège social en matière de RH, paye, comptabilité-finances, immobilier, communication et recherche de fonds privés ainsi qu'une animation de réseau (séminaires, commissions thématiques...).

Nous vous proposons d'incarner ces valeurs en travaillant à nos côtés ! Intégrez une Fondation en plein essor !

## Description du poste

---

La Direction des Ressources Humaines de la Fondation de Nice est une équipe de 5 collaboratrices. Elle travaille en liens directs et étroits avec les directions du siège social (DG, DAF, direction de l'immobilier) et l'ensemble des services de la Fondation.

Assistant(e) RH autonome et polyvalente, vos principales missions sont :

- Gestion administrative du personnel : accueil des nouveaux salarié(e)s, création des dossiers administratifs et mise à jour, ...
- Participation à l'accueil physique et téléphonique du siège social ainsi qu'à la gestion du courrier,
- La gestion du Pôle Santé : médecine du travail, mutuelle, prévoyance ...
- La rédaction des contrats de travail et avenants,
- La gestion administrative du 1% logement,
- Rédaction de divers courriers (réponses candidatures, convocations, notes d'information...)
- Collaboration étroite avec la Directrice des Ressources Humaines dans des missions spécifiques transversales (GPEC, QVT, élaboration et suivi indicateurs RH, évaluation à 360°, organisation des élections professionnelles...)

La Fondation se dotant en 2022 d'un nouveau logiciel paye et SIRH, vous participerez activement à cette transformation en profondeur des process.

## Conditions d'emploi

---

- Salarié en contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de 2 mois
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Salaire brut mensuel de base de 1810,57 € évolutif selon l'ancienneté (Convention collective nationale CCN 66 – classification technicien(ne) supérieur(e))



- Temps de travail : 35 heures sur 4,5 jours du lundi au vendredi ou 9 jours de travail par quatorzaine
- 5 semaines de congés payés/an + 18 jours de congés supplémentaires (congés trimestriels) /an
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps
- Mutuelle d'entreprise (participation à 100% employeur + CSE au contrat de base avec reste à charge à 0 pour le salarié)
- Activités Sociales et Culturelles du CSE partenaires: COS MEDITERRANEE et UP CADHOC KALIDEA
- Remboursement des frais de déplacement domicile lieu de travail : titre de transport en commun à 50%, indemnités kilométriques pour l'utilisation d'un vélo ou d'un véhicule à moteur, possibilité d'un vélo électrique de fonction avec participation de l'employeur à la location à hauteur de 80% .
- Télétravail

## Profil

---

- ✓ Diplôme de niveau 6 souhaité (bac +3 minimum)
- ✓ Expérience significative en ressources humaines
- ✓ Très bonne maîtrise du Pack Office
- ✓ Fortes capacités relationnelles
- ✓ Organisation, rigueur et respect de la confidentialité
- ✓ Prise d'initiatives
- ✓ Connaissance de la CCN66 fortement souhaitée
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Engagé (é), vous adhérez aux valeurs de la Fondation de Nice et êtes motivé (é) par son modèle.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer jusqu'au 15 août 2022 à :

Stéphanie TAVERNIER

[rh@fondationdenice.org](mailto:rh@fondationdenice.org)

*Cet appel d'offre répond aux exigences du guide de recrutement conformément au Label Diversité et aux valeurs de la Fondation. Une grille d'entretien et/ou une mise en situation seront utilisées. Les candidats disposeront d'un mois pour avoir accès à leur grille de notation.*

