



Association reconnue d'utilité publique, Sidaction a pour objectif le développement de programmes de lutte contre le sida, en France et dans les pays en développement. Créée en 1994, l'association apporte son soutien ou met en place près de 200 programmes de lutte contre le sida – tant dans le domaine de la recherche scientifique et médicale, du soin, de l'aide aux personnes vivant avec le VIH que de la prévention.

En Afrique de l'Ouest et du Centre et en Europe de l'Est, Sidaction apporte un appui financier à 34 associations dans 18 pays leur permettant de mettre en œuvre des projets de lutte contre le VIH. Des programmes d'appui technique sont par ailleurs développés afin de renforcer l'expertise des équipes associatives dans un large domaine de compétences (suivi médical, santé sexuelle et reproductive, défense des droits des personnes les plus discriminées, prise en compte du genre...).

En France, 69 projets menés par 65 associations sont soutenus, principalement dans le domaine de l'accompagnement des publics confrontés au VIH et à des situations de grande précarité, ainsi que dans le domaine de la prévention auprès de populations très exposées au risque de contamination. Dans le domaine scientifique, 374 jeunes chercheurs et 49 équipes de recherche qui sont soutenus pour mener leurs travaux, principalement en recherche fondamentale mais également en sciences sociales

Avec un budget annuel de 16 millions d'euros, Sidaction est un acteur majeur de la lutte contre le sida, en France et dans les pays en développement.

Pour en savoir plus sur Sidaction : [www.sidaction.org](http://www.sidaction.org)

**Sidaction** recherche un.e

## **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES, JURIDIQUE ET MOYENS GENERAUX**

Rattaché.e à la direction générale, vous aurez comme principales missions, en coordination avec l'ensemble des pôles de l'association, d'adapter les politiques de ressources humaines aux enjeux de Sidaction dans son engagement dans la lutte contre le sida et en prenant en compte la responsabilité sociale de l'Association, de garantir la sécurité juridique des opérations et projets de l'association et de promouvoir l'image de Sidaction comme partenaire et employeur de référence. Vous encadrez une assistante administrative et un logisticien, et vos principales activités seront les suivantes :

### **Participation à la réflexion stratégique liée à la réalisation des missions de Sidaction**

#### **Stratégie de développement des ressources humaines**

- Concevoir, proposer et mettre en œuvre sur le moyen et long terme la stratégie de développement des ressources humaines et notamment :
- Anticiper l'évolution des métiers, de l'organisation et le besoin en effectif et en compétences requises et proposer un plan de ressources
- Anticiper les besoins de formation, proposer des orientations et priorités d'investissement



- Prévoir les besoins d'évolution professionnelle, développer des solutions originales d'accompagnement du personnel
- Faire évoluer la politique de rémunération en fonction du contexte et des capacités de l'Association
- Organiser une veille de l'environnement économique politique et social, anticiper l'impact des changements, identifier les risques et opportunités, proposer des évolutions
- Suivre les évolutions du monde du travail et de la réglementation
- Participer au développement des réseaux professionnels RH (contacts et lieux d'échange)

### **Gestion du personnel**

- Assurer le traitement et le suivi des dossiers administratifs du personnel (salariés, stagiaires, pigistes...) de l'embauche à la fin du contrat de travail (contrats / conventions, déclarations...)
- Coordonner le processus de recrutement, réaliser des entretiens, organiser l'intégration des « nouveaux »
- Assurer l'aménagement et le suivi du temps de travail, la gestion des absences
- Préparer et superviser l'établissement de la paie (réalisé par le prestataire externe), des déclarations sociales et fiscales et les règlements
- Evaluer les besoins d'augmentation salariale, suivre les indicateurs économiques et sociaux, réaliser des « benchmarks », proposer des règles d'augmentation salariale, coordonner la négociation des révisions salariales
- Coordonner le processus d'entretiens individuels, analyser le contenu des évaluations, évaluer les besoins de développement individuel
- Définir / coordonner les plans de formation
- Maintenir à jour le Répertoire des Emplois et des Compétences
- Garantir la bonne application du droit du travail ; veiller à respecter toutes les obligations légales et sociales de l'employeur (notamment qualité de vie au travail et prévention des risques)
- Préparer et coordonner les réunions avec les IRP, répondre aux demandes d'information
- Proposer des solutions aux salariés en cas de litige, suivre les procédures disciplinaires, les licenciements et les contentieux
- Concevoir et mettre à jour le reporting social (effectifs, masse salariale, bilan social)
- Optimiser les processus de gestion RH, améliorer les outils et méthodes, suivre l'offre des prestataires RH
- Sélectionner les prestataires RH (assureurs, prestataire paie, organismes de formation...), négocier les meilleures conditions de réalisation sur un plan technique et économique

### **Rôle de communication / de conseil / de représentation**

- Développer la communication interne, favoriser le dialogue social
- Communiquer sur les valeurs de l'Association et sur les principes de management participatif et la promotion de la diversité
- Être à l'écoute du personnel et des représentants du personnel, évaluer les facteurs de motivation / démotivation du personnel
- Accompagner et soutenir les Directions de pôles dans le management de leur équipe
- Développer des relations de qualité avec les organismes externes (URSSAF, Uniformation, médecine du travail, mutuelle et assurances, Inspection du travail...)



- Accroître la visibilité et l'attractivité de Sidaction en tant qu'employeur (site internet, rapport d'activités...); représenter l'Association dans des forums RH, participer à des réunions d'information et d'échange en matière de ressources humaines

## **Juridique**

- Veiller aux engagements juridiques de l'Association (déclaration à la préfecture, droit des contrats ; propriété intellectuelle ; marques et noms de domaine, contrats d'assurance.....)
- S'assurer, en lien avec le directeur administratif et financier, du respect du processus de validation et le suivi de tous les contrats et accords conclus par l'association
- Suivre les dossiers précontentieux, et contentieux, en lien avec les conseils extérieurs de l'Association
- Organiser une veille juridique, anticiper les risques et opportunités potentiels, proposer les évolutions juridiques, statutaires, réglementaires nécessaires pour soutenir les enjeux de développement de l'Association
- En qualité de référent RGPD, et en lien avec la DPO externe, superviser la mise en œuvre et l'évolution des procédures RGPD au sein de l'association
- Suivre les dossiers des assurances (contrats, primes, et déclarations de sinistre...)

## **Supervision des moyens Généraux et logistique**

- Organiser l'achat et l'entretien du matériel et de l'équipement des locaux, des fournitures administratives et d'entretien, et faire évoluer l'aménagement des locaux en fonction des besoins
- Assurer les liens avec le gestionnaire locatif (suivi des interventions de maintenance) et le propriétaire des locaux, organiser la sécurité des locaux
- Assurer un suivi de l'ensemble des contrats et prestataires liés à l'entretien, la sécurité, et la gestion des locaux
- S'assurer de la bonne application de la politique de sécurité interne des déplacements et superviser l'organisation logistique des déplacements

## **Informatique : (en supervision du prestataire externe)**

- Assurer les liens avec le prestataire d'infogérance, organiser et suivre ses interventions
- Valider les engagements budgétaires de renouvellement de matériels et logiciels
- Avoir une vision globale de la stratégie en matière de système d'informations et définir les moyens nécessaires pour adapter les outils et process aux besoins de l'Association

## **PROFIL**

Titulaire d'un Master en RH ou dans une discipline pertinente, vous justifiez d'une expérience professionnelle confirmée de plusieurs années en pilotage des ressources humaines et développement RH dans des structures à taille humaine, idéalement mais pas obligatoirement réalisée dans le secteur de l'ESS.



Rompue à la conduite de projets transversaux, vous êtes reconnu-e pour votre qualité d'écoute, votre bienveillance, votre capacité à prendre de la hauteur et votre pragmatisme. Votre appétence pour la réflexion stratégique ne vous empêche pas de vous projeter dans le faire et dans l'action, ce qui vous permet de mener à bien des projets d'envergure.

Disposant de réelles aptitudes relationnelles, vous êtes à l'aise et expérimenté-e en négociation, en représentation et en création de partenariats. Engagé-e, vous avez idéalement développé au fil du temps des compétences ou appétences connexes pour le juridique, l'informatique, les systèmes d'information et la logistique.

## **CONDITIONS**

Poste en CDI à pourvoir en décembre, basé à Paris

Rémunération selon profil et expérience

23 jours de RTT par an, 6<sup>ème</sup> semaine de CP

Télétravail ponctuel possible

Compte épargne temps

*Sidaction est engagée dans une politique de recrutement sans aucune discrimination, fondée sur les compétences, l'expérience et le profil des candidats, sans considération de leur genre, leur âge, leur nationalité, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle, leur statut de travailleur handicapé (RQTH) ou leur statut sérologique vis-à-vis du VIH. Sidaction encourage toutes les personnes compétentes à postuler.*

### **Pour postuler :**

Ce recrutement est pris en charge par le cabinet Partium.

Pour postuler, vous pouvez cliquer sur ce lien : <https://jobaffinity.fr/apply/d6poq0gjs7anx4vh73>

Ou envoyer un email : [recrutement-30836775@jobaffinity.fr](mailto:recrutement-30836775@jobaffinity.fr)

Ou vous rendre sur le site internet : <https://partium.fr/>