

Chargé-e Ressources Humaines F/H – CDI
Ref : 2023CRH

Qui sommes-nous ?

Depuis près de 60 ans, la Fédération Française de Cardiologie lutte contre les maladies cardiovasculaires qui représentent, avec 400 décès par jour en France, la première cause de mortalité chez les femmes de tout âge et les hommes de plus de 65 ans. La Fédération Française de Cardiologie structure son action autour de quatre missions prioritaires :

- *La prévention des maladies cardiovasculaires par l'information des publics,*
- *Le soutien à la recherche cardiovasculaire en étant le premier financeur privé dans ce domaine en France (hors industrie de la santé),*
- *L'accompagnement de 15 000 personnes en réadaptation ou en prévention dans des structures spécialisées,*
- *La sensibilisation et l'initiation aux Gestes qui Sauvent.*

La Fédération Française de Cardiologie, c'est environ :

- *2 000 bénévoles,*
- *300 cardiologues bénévoles,*
- *25 salariés au siège de l'association.*

Rejoindre la Fédération c'est embarquer pour une aventure en plein renouveau.

Nous avons besoin de votre dynamisme et de votre joie pour agir ensemble contre les maladies cardiovasculaires.

Votre environnement de travail

Intégré-e au sein du service Finances/Ressources Humaines et sous la responsabilité directe de la responsable des Ressources Humaines, vous optimiserez la diffusion des messages d'information et de prévention portés par la FFC sur les différents canaux de communication numérique.

Vous réaliserez l'ensemble du suivi administratif de la gestion du personnel, la préparation et la réalisation de la paie au sein de la Fédération Française de Cardiologie en conformité avec la législation sociale et les règles en vigueur.

En tant que chargé-e des ressources humaines, vous jouerez un rôle clé au sein de la Fédération. Vos missions seront les suivantes :



Gestion administrative du personnel :

- ✓ Participer à la gestion du personnel, suivi de l'entrée jusqu'à la sortie du salarié, sur tous les aspects administratifs, juridiques et contractuels : rédaction des contrats, avenants, suivi périodes d'essai, inscription/radiation aux différentes caisses, visites médicales, déclaration maladie/AT, tenue des registres, formalisation des départs
- ✓ Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé

Paie :

- ✓ Gérer l'établissement des paies sur l'outil de gestion de paie : collecte et transmission des éléments variables, suivi et gestion des plannings/absences, vérification des bulletins, paiement des charges sociales, commandes et suivi des tickets restaurant, OD Paie.

Recrutement et intégration :

- ✓ Participation à l'identification des besoins, définition de poste, mise à jour des fiches de poste, rédaction et diffusion des annonces, tri des cv, préqualification des candidatures et suivi, gestion du processus d'accueil des nouveaux entrants.

Formation :

- ✓ Gestion de la formation : recensement des besoins, définition et suivi du plan de formation, organisation des actions de formation, mise en place et suivi de tableaux de bord.
- ✓ Contribuer à la gestion des entretiens annuels et obligatoires : aide à la rédaction des supports, lancement et suivi des campagnes, administration des résultats des campagnes, définition de plan d'actions.

Gestion juridique et réglementaire :

- ✓ Réalisation d'une veille juridique et sociale
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre et au suivi de la conformité de la structure

Contribution aux dossiers transverses :

- ✓ Collaborer à l'élaboration, la mise en place et le suivi de procédures RH ainsi que des tableaux de bord sociaux,
- ✓ Gestion et suivi du SIRH (mise à jour et déploiement de nouveaux modules) ainsi des autres outils RH à venir,
- ✓ Contribuer en lien avec la responsable à la gestion des contentieux : procédure disciplinaire, dossier contentieux, relations avec les avocats,
- ✓ Participer à la gestion des IRP : programmation des réunions, organisation des élections, affichage, tenue des registres obligatoires, aide à la communication interne,
- ✓ Effectuer la facturation des coordonnateurs régionaux auprès des AC.

Voici quelques informations sur le profil que nous recherchons :

Formation :

- ✓ Bac+4/5 dans le domaine des ressources humaines

Expériences :

Expérience minimum de 5 ans requise sur un poste similaire avec de bonnes connaissances des techniques de paie.

Compétences techniques :

- ✓ Maîtrise de la paie, et de l'administration du personnel,
- ✓ Bonnes connaissances de la réglementation sociale,
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (pack office),
- ✓ Connaissance des logiciels Silae et Eurécia serait un plus

Qualités requises :

- ✓ Excellente maîtrise des chiffres
- ✓ Rigueur, esprit de synthèse, qualités d'écoute,
- ✓ Autonomie et polyvalence
- ✓ Goût pour le travail en équipe
- ✓ Sens de la confidentialité
- ✓ Disponibilité et sens du service

Ce que nous vous proposons :

- ✓ Statut : Employé forfait heures – 1607 h / an
- ✓ Durée de travail : Temps plein – 38 heures par semaine (18 jours de RTT)
- ✓ Contrat : contrat à durée indéterminée
- ✓ Lieu de travail : 75012 – Paris
- ✓ Conditions salariales : De 30 000 à 38 000 € bruts annuels sur 13 mois + prime variable sur objectifs
- ✓ Encadrement : Sans objet
- ✓ Convention Collective de rattachement : sans objet
- ✓ Moyens mis à disposition : Outils informatique
- ✓ Avantages :
 - TR d'une valeur de 11 € prise en charge à 60 % ;
 - Participation au transport à hauteur de 50 % ;
 - Retraite complémentaire pris en charge à 100 % par l'employeur ;
 - Mutuelle et prévoyance pris en charge à 60 % par l'employeur ;
 - Remboursement sport à hauteur de 500 € maximum (à compter d'un an d'ancienneté)
 - 1.5 journée de télétravail régulier (à compter de 3 mois d'ancienneté)

Mais sinon, pourquoi nous rejoindre ?

Vous vous reconnaissez dans cette annonce, vous souhaitez vous engager et vous investir pour une cause ?

N'hésitez pas à nous faire parvenir votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante : candidatures@fedecardio.com en précisant la référence en objet [2023CRH](#)

Et si vous avez la moindre question sur le poste, vous pouvez également nous contacter.

Le processus de recrutement se passera en 3 étapes :

- *Présélection sur CV et lettre de motivation et entretien téléphonique*
- *Premier entretien physique avec le responsable de service et la Direction*
- *Deuxième entretien avec des membres du bureau*
- *Préparation de votre arrivée*
- *Intégration au sein de nos équipes*