



**Intitulé du poste : Responsable Ressources Humaines Siège**

**Lieu : Siège de l'ISP, Ferney-Voltaire**

**Equipe : Support**

**Déplacements requis : Quelques déplacements en Europe**

---

### **Principales responsabilités :**

Le/la Responsable Ressources Humaines Siège (RRH) assure la gestion des ressources humaines du personnel siège de l'ISP et il/elle assiste le DRH dans la gestion des procédures administratives. A ce titre il/elle est responsable de la mise en œuvre des politiques et procédures RH et administratives de l'ISP, dans le respect des lois et règlements nationaux et des obligations conventionnelles de l'ISP.

Il/elle est responsable du management de l'équipe services généraux.

Il/elle est force de proposition pour les améliorations continues et les bonnes pratiques prévalant dans ces domaines.

---

### **Tâches assignées :**

Non exhaustif. Certaines tâches peuvent être déléguées à l'équipe support.

#### **1. Gestion des Ressources Humaines (20%)**

- Politique RH : garantit la mise en œuvre de la politique RH de l'ISP ; participe à l'évolution de la politique et à l'élaboration des outils de mise en œuvre et de suivi ;
- Développement : accompagne les managers dans les processus d'entretiens annuels, compile les entretiens annuels de l'ensemble des salariés ;
- Formation : compile l'ensemble des besoins de formations et participe à l'élaboration du plan de formation de l'ISP ; recherche les organismes de formation et assure le suivi des contrats de prestation de service ; assure un suivi de la mise en œuvre des formations ;
- Politique salariale et sociale : assiste la DRH dans la définition et l'évolution des outils de définition de la politique salariale et sociale ;

#### **2. Gestion administrative des Ressources Humaines (20%)**

- En lien avec le cabinet comptable : prépare et supervise la paye ; la déclaration des charges salariales et patronales ; la DADS ; le calcul des indemnités latente ; prépare les contrats de travail, amendements, départs en retraite, détachements, fins de contrat, etc.
- Assure le suivi du temps de travail et la gestion des absences ;
- Constitue et archive les dossiers du personnel ;
- Assure les demandes d'immatriculations à l'assurance maladie et à la complémentaire ;
- Assure les demandes de visa et titres de séjour pour les salariés et leur famille ;
- Stagiaires et intérimaires : assure le suivi des dossiers et les relations avec les écoles et les agences ;
- Dans l'objectif d'un éventuel transfert des bureaux de la France vers la Suisse, assiste la Direction dans toutes les recherches et démarches administratives et RH afférentes ;

#### **3. Team management et coordination (30%)**

- Assure le management de l'équipe « services généraux » ;
- Coordonne les activités de l'équipe de support général et administratif ;
- Prépare les conversations annuelles et les besoins de formation de l'équipe sous sa responsabilité ;
- Propose des améliorations sur le fonctionnement des services généraux et les mécanismes de support aux responsables opérationnels.

#### **4. Recrutement (10%)**

- Anticipe les besoins en recrutement ;
- Assure le processus de recrutement ;
- Propose et/ou améliore les outils de recrutements ;
- Assure la procédure de demande d'autorisation de personnel international auprès des Administrations concernées ;
- Assure la bonne intégration des nouveaux personnels ;

#### **5. Gestion administrative et juridique (10%)**

- Assure la liaison avec les Administrations, en fonction des besoins ;
- Compile et archive les dossiers RH et administratifs, propose des améliorations pour les systèmes d'archivage ;
- Participe à la gestion des risques RH.

#### **6. Relations Sociales (10%)**

- Prépare les réunions avec les Délégués du Personnel et assure la rédaction et la diffusion des compte-rendu ; prépare les documents pour les NAO ;
- Assure le suivi des obligations légales en matière de risques psycho-sociaux, formation SST, sécurité incendie, conformité électricité, etc.
- Assure l'envoi des procès-verbaux à la Direction du Travail ;

Réalise toute autre tâche confiée par la Direction de l'ISP.

#### **Qualifications et compétences requises :**

- Disposer de solides connaissances en matière de gestion des ressources humaines et de gestion administrative ;
- Connaître la gestion administrative RH Française et/ou avoir géré des Ressources Humaines dans un environnement international ;
- Avoir une bonne expérience en management d'équipe et en coordination d'activités ;
- Etre doué(e) dans la communication, être capable de promouvoir la coopération et de soutenir les autres afin d'atteindre des résultats ;
- Etre organisé et avoir un esprit tourné vers la résolution des problèmes ;
- Posséder d'excellentes compétences orales et écrites en anglais et en français ;
- Etre sensibilisé(e) aux cultures, au genre et à la diversité.

#### **Qualifications et compétences souhaitées :**

- Avoir travaillé au sein d'ONG, d'organisations internationales et/ou de syndicats ;
- Connaître la gestion du personnel en Suisse ;
- Etre formé(e) ou jouir d'une expérience dans le domaine juridique ;

#### **Hiérarchie :**

Le/la Responsable Ressources humaines relève de la Directrice des Ressources Humaines et Administration de l'ISP.