

Adjoint (e) de direction responsable de l'annexe de Mulhouse et des Ressources Humaines du Greta Alsace Sud

Quotité de Travail	100 %
Catégorie statutaire	B
Poste	Basé à Mulhouse avec déplacements au siège à Colmar 2 fois par semaine et ponctuellement dans l'académie

👉 Fonction

> Gestion Administrative, RH et logistique

1. Gestion des ressources humaines du GAS

- **Recrutement :**
 - Organiser et réaliser les entretiens de recrutement.
 - Répondre aux candidatures et assurer le suivi des processus de sélection.
- **Intégration des nouveaux arrivants :**
 - Accueillir les nouveaux collaborateurs et élaborer un plan d'intégration personnalisé.
 - Assurer le suivi de l'intégration (formations, adaptation au poste, feedbacks réguliers).
- **Administratif :**
 - Déclarer les DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche).
 - Rédiger et transmettre les lettres d'engagement mensuelles pour les personnels du Greta et ESF.
 - Suivre les changements d'échelons et mettre à jour les dossiers individuels.
- **Développement des compétences et qualité de vie au travail (QVT)**
 - Formation et développement :**
 - Élaborer des plans de développement individuels et collectifs.
 - Suivre les formations des nouveaux arrivants et des équipes en place.
 - Amélioration continue :**
 - Travailler sur la QVT (enquêtes, actions correctives).
 - Animer des réunions de service et rédiger les comptes rendus.
- **Suivi des Ressources Humaines du GAS**

👉 Missions et Activités

Suivi des temps et congés :

- Contrôler les heures mensuelles, les congés payés, et le télétravail.
- Établir et mettre à jour les plannings personnels administratifs et enseignants contractuels)

Entretiens professionnels :

- Réaliser les entretiens professionnels des personnels placés sous sa responsabilité.
- Suivi de tous les entretiens professionnels

2. Gestion Annexe Mulhouse :

- **Représentation de la direction auprès des équipes de l'annexe de Mulhouse : mise en application des décisions du Codir, management, rendre compte au Codir**
- Organiser des événements internes (fêtes de fin d'année, réunions).
- Suivi occupation et entretien des salles : Annexes Mulhouse et Sélestat
- Gestion immobilière : Établir des devis, résilier baux et contrats. Coordination des locaux : entretien, sécurité, ouverture/fermeture, organiser les travaux, occupation, déménagement (devis, suivi des chantiers, relations avec les artisans).

3. Gestion administrative GAS :

- **Élections et assemblées :**
- Organiser les élections de la commission du personnel en collaboration avec l'assistante de direction
- Préparer les assemblées générales (invitations, ordre du jour) et rédiger les comptes rendus.
- **Enquêtes et reporting :**
- Répondre aux enquêtes de recensement et autres obligations légales.
- Rédiger des fiches de poste et des rapports d'activité.

Qualité : Appliquer et déployer la démarche Eduform

Pilote de Processus : Compétences des personnels

👉 Autorité responsable

> N+1 : Directrice Opérationnelle

> N+2 : CESUP

👉 Profil

> Rigueur, organisation, discrétion, confidentialité et sens du relationnel
> BTS. Expérience sur un poste similaire.

👉 Compétences

> Rigueur, organisation, discrétion et confidentialité et sens du relationnel.
> Autonomie et compétences en gestion de projet
> Capacité à gérer des priorités multiples et à animer des équipes.
> Maîtrise des logiciels Excel, Word et outils de gestion de projets.
> Capacité d'organisation et aptitude à communiquer
> Capacité à animer des réunions et à animer une équipe