**Fiche de métier/poste**

* **Intitulé du poste :** Un(e) Chargé(e) de Mission

**Responsabilités du métier :**

Pour étoffer sa capacité d’action, Sophrokhepri recrute un chargé de mission.

**Missions générales** du (de la) Chargé(e) de Mission Le (la) Chargé(e) de mission :

Conduire des actions participant à la mise en œuvre des activités de Sophrokhepri en collaboration avec l’ensemble des professionnels de la société.

**Intervention et accompagnement en entreprise :**

* Réaliser des appuis individuels ou collectifs d’entreprises : accompagnements, animations inter-entreprises, formations.

**Capitalisation et conception outils méthodes :**

* Contribuer à la capitalisation des résultats en tirant parti des actions réalisées, en lien avec Sophrokhepri.
	+ Ces actions porteront sur différentes thématiques liées aux conditions de travail
	+ à l’interface entre les questions d’organisation du travail, de management des ressources humaines et d’emploi.

Des Sujets tels que coaching en entreprise, la conduite des changements, l’attractivité des entreprises, la qualité de vie au travail, gestion du stress, résolution de problèmes, prise de nouvelles responsabilités.

* Contribuer à l’évolution des méthodologies et la production d’outils :
	+ Transfert vers différents acteurs
	+ Réaliser des actions d'information et de communication
	+ Elaboration et conduite de projets
	+ Participer à des projets collectifs avec des partenaires externes (branches professionnelles, partenaires sociaux, OPCA, préventeurs, consulaires, consultants, …)

**Profil du (de la) Chargé(e) de Mission Qualités recherchées :**

Formation Bac+4 en sciences de gestion ou sciences humaines / sociales , coaching.

• Connaissance de l’entreprise et de son environnement,

• Capacité de synthèse et de vulgarisation, d’expression écrite et orale,

• Capacité d’animation de groupes,

• Compétences en gestion de projets partenariaux pluridisciplinaires,

• Capacité à travailler en équipe

**Statut :** cadre Convention collective

**Rémunération** : entre 30 et 38k€ selon niveau de qualification et expérience

**Rattachement hiérarchique**

À l'intérieur de l'entreprise :

* Directeur général

Relations à l'extérieur de l'entreprise :

* Organismes publics (Pôle Emploi, Anact...)
* Sociétés d'intérim, cabinets de recrutement
* Ecoles, Universités
* Organismes de formation
* Sous-traitants
* Entreprises privés

**Missions principales**

Gestion administrative des salariés :

* Suivi des dossiers maladie et prévoyance ;
* Renseigner les tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...) ;
* Établit et suit les contrats, les DUE (Déclaration Unique d'Embauche) ;
* Gestion des absences, les embauches et les départs... ;
* Préparation des variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières ;
* Élaboration des dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle.

Gestion opérationnel

* Élaboration de la politique de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, participation aux salons...) ;
* Assiste le DRH au processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision) ;
* Participe à la gestion prévisionnelle des compétences ;
* Accompagne la mobilité et la gestion des carrières ;
* Participe au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans...).

Les activités éventuelles :

* Participe à la réalisation du rapport annuel unique.
* Participe à la mise en place et au suivi du DU (document unique)
* Participe à l'organisation du travail.
* Prend en charge l'intégration des candidats recrutés.
* Participe au développement des outils de gestion des emplois, utiles aux responsables hiérarchiques.
* Collabore à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.
* Aide à la mise en place des procédures qualité.
* Participe à des actions de communication interne (journal d'entreprise, mémos juridiques...).
* Mène des études et enquêtes ponctuelles en ressources humaines.