



Rennes, le 05/03/2024

OFFRE D'EMPLOI
UN(E) RESPONSABLE DROIT SOCIAL
En contrat à durée déterminée au sein de la Direction Générale

Depuis **1982**, l'**ARASS** (Association pour la Réalisation d'Actions Sociales Spécialisées) est un acteur engagé qui intervient sur le champ de la **protection de l'enfance** et du secteur **médico-social**. Elle emploie plus de **500 professionnels** qui s'investissent dans le cadre d'actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques **auprès de plus de 2 300 enfants, adolescent.es, jeunes majeur.es** sur les départements de l'Ille et Vilaine (35), des Côtes d'Armor (22) et du Morbihan (56).

L'**ARASS poursuit son développement** et œuvre à la **création de services innovants** afin d'apporter des réponses en adéquation avec les besoins de prise en charge et d'accompagnement des enfants, des adolescents et des jeunes adultes **sur la région Bretagne**.

L'**ARASS** recrute **un/une Responsable droit social** pour sécuriser l'ensemble des procédures en droit social et accompagner la montée en compétences des cadres hiérarchiques de ses établissements et services.

- **Contrat à durée déterminée à temps plein - 12 mois**
- Statut **cadre en forfait jours (209 jours)**
- **Prise de poste** : dès que possible et au plus tard le 1^{er} avril 2024
- Rémunération selon la CCN 66 (*grille Cadre **Classe 2 Niveau 2** sous condition de diplôme*) avec reprise d'ancienneté possible
- Poste situé à la Direction Générale de l'ARASS à **Rennes**
- **Avantages** : congés supplémentaires (**18 congés trimestriels par an qui viennent s'ajouter aux 25 jours ouvrés de congés payés**), compte épargne temps (**CET**), mutuelle financée à 70 % par l'employeur et le CSE, œuvres sociales (**chèques vacances**).

MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, et en collaboration avec la responsable RH, le/la responsable droit social aura en charge, notamment, les missions suivantes :

- **Accompagner le service RH** ainsi que l'ensemble des **directeurs/directrices d'établissement** sur toutes les **thématiques inhérentes au droit social** : droit de la sécurité sociale, droit de la prévoyance, droit du travail tant pour les relations individuelles (contrat de travail, procédure disciplinaire, etc..) que pour les relations collectives (dialogue social) ;
- **Sécuriser toutes les procédures RH** (recrutement, intégration, fidélisation, contrat de travail, prévoyance et complémentaire santé, entretiens professionnels, gestion de la mobilité interne et inter associative, procédure disciplinaire, paie, etc..) ;
- **Collaborer** à la rédaction **des accords collectifs** ;
- **Suivre les procédures disciplinaires** et les éventuels contentieux RH ;
- Mettre en œuvre des outils de pilotage, des indicateurs et des tableaux de bord ;
- Garantir **l'accompagnement** de l'ensemble **des cadres hiérarchiques** dans la mise en œuvre de la **politique RH associative** et dans la **bonne application des règles conventionnelles, du droit du travail et des accords collectifs** ;
- Contribuer, avec la DGA, au **maintien d'un dialogue social serein** ;
- Se tenir en veille sur les évolutions légales et conventionnelles et **garantir l'adaptation de l'association**.

PROFIL :

- **Master en Droit Social, Droit du Travail exigé ;**
- **Première expérience appréciée**, si possible au sein de l'Economie Sociale et Solidaire ;
- Connaissance de la CCN66 appréciée ;
- **Débutant(e) accepté(e)** si compétences théoriques maîtrisées.

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Vous possédez des **compétences expertes en droit social** ;
- Vous **maîtrisez les outils du pack office** ;
- Vous êtes à l'aise, ou avez l'appétence, pour concevoir des procédures claires, des infographies.

Savoir-faire :

- **Capacité impulser une dynamique**, à fédérer autour d'un projet commun ;
- Finesse d'analyse, de réflexion et capacité à synthétiser ;
- Maîtrisant la communication orale et écrite vous savez rendre compte naturellement et efficacement.

Savoir être :

- Vous êtes autonome, **réactif/réactive et pragmatique** ;
- Vous êtes **rigoureux/rigoureuse et consciencieux (se)** ;
- Votre posture professionnelle est en adéquation avec les valeurs fortes portées par l'ARASS sur un plan humain et sociétal.

Les candidatures (**CV, lettre de motivation**) doivent être adressées **au plus tard le 21 mars 2024** à :

Madame la Directrice Générale Adjointe
ARASS - DIRECTION GENERALE
2, rue Micheline Ostermeyer
35000 RENNES

Merci de privilégier l'envoi par e-mail à siege@arass.fr

Processus de recrutement :

Les candidat.es dont le profil est **en adéquation** auront un **premier échange téléphonique**

Les candidat.es retenus.es seront ensuite **reçus par un jury de recrutement le 27 mars 2024** (entretien et tests)

Information aux candidat.es

Sauf indication contraire de votre part, nous conserverons votre dossier de candidature pendant une durée maximale de 24 mois. A l'issue, vos données personnelles seront totalement supprimées de nos fichiers.