



**ESRP Jean Moulin**  
Établissement et Service de  
Réadaptation Professionnelle

8, rue Roger Clavier - 91700 FLEURY-MÉROGIS  
☎ 01 69 25 66 00 ✉ [contact@esrpjeanmoulin.fr](mailto:contact@esrpjeanmoulin.fr)  
🌐 [www.esrpjeanmoulin.fr](http://www.esrpjeanmoulin.fr)  
Siret : 493 567 523 00029 - APE : 8810C

L'ESRP Jean Moulin (63 ETP & 162 stagiaires) est un établissement médico-social géré par l'UMIS. Situé à Fleury-Mérogis, sa mission est l'insertion professionnelle de personnes en situation de handicap orientées par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH). A cette fin, l'ESRP Jean Moulin dispense un accompagnement médicosocial individualisé et global, ainsi que des formations professionnelles qualifiantes et professionnalisantes dans les secteurs :

- Tertiaire (accueil, secrétariat, comptabilité, ressources humaines, assistantat commercial)
- Electronique (Montage, Câblage et Intégration)
- Horticole (floriculture, vente)
- Linguistique (pour l'insertion professionnelle et sociale).

L'ESRP Jean Moulin recrute un/une :

## RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) - CDI – 1 ETP

### MISSION ET OBJECTIF :

Le/la Responsable des Ressources Humaines, sous l'autorité de l'adjoint de direction Administratif, Financier et RH, gère les activités opérationnelles des Ressources Humaines de l'établissement : gestion administrative du personnel, recrutement, formation, relations sociales, etc. Pour cela, il / elle s'appuie sur un assistant RH et travaille avec le service paye mutualisé de l'UMIS.

Il / elle conseille la direction sur l'ensemble des domaines RH : législation sociale, droit du travail, recrutements, formation, rémunération, mobilité. Il / elle assure également une veille juridique.

Le / la responsable des Services Ressources Humaines participe à la définition de la stratégie de la gestion des ressources humaines.

Il / elle participe à des projets transversaux ainsi qu'à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Il / elle assure également des fonctions d'assistantat de direction auprès du directeur d'établissement.

### ACTIVITES ESSENTIELLES :

#### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Gestion de l'onboarding des nouveaux salariés et des sorties des effectifs,
- Recueil, préparation et transmission des éléments variables de paye au service paye de l'UMIS,
- Gestion des intérimaires (relations avec les agences, contrats, relevés d'heures...)
- Gestion et suivi des plannings et des remplacements,
- Gestion du dossier Mutuelle et d'aide à l'emploi, Agefiph, OETH...
- Veiller aux conditions générales de travail et à l'application de la législation sociale.

#### RECRUTEMENT

- Evaluation des besoins avec les adjoints de direction,
- Rédaction et publication des annonces de recrutement,
- Recherche de candidats.
- Interface avec les sociétés d'intérim ou de recrutement,
- Présélection des candidatures reçues.

## FORMATION

- Elaboration du plan du développement des compétences, en lien avec les adjoints de direction,
- Organisation des formations,
- Suivi du plan du développement des compétences,
- Demandes de prise en charge et de remboursement auprès de l'OPCO Santé,

## RELATION SOCIALE

- Organisation des réunions du CSE et de la CSSCT
- Rédaction et envoi des convocations et ordre du jour
- Préparation des documents

## JURIDIQUE

- Assure la veille juridique
- Suivi des dossiers prud'homaux

## ASSISTANT DE DIRECTION ET REPORTING

- Consolidation du rapport d'activité, de l'ANAP. Elaboration du bilan social, index égalité, hommes/femmes et bilan CSSCT,
- Rédaction de courriers,
- Conseils et Suivis de dossiers de la direction.

## PROJET

- Participe au changement du SIRH et à la modernisation des outils,
- Participe au projet d'établissement,
- Participe à la démarche d'amélioration continue de la qualité.

## COMPETENCES et PROFIL

### ■ SAVOIR :

Maitrise de la législation sociale et du droit du travail,  
Compétences rédactionnelles

### ■ SAVOIR-FAIRE :

Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Teams...)  
Connaissance de l'environnement CEGI et de Paye First serait un plus.

### ■ SAVOIR-ETRE :

Qualités de discrétion et de distanciation  
Sens du travail en équipe,  
Sens de la communication.

### ■ FORMATION :

Bac+3  
3 ans d'expérience minimum à un poste similaire

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

**CCN 51 coefficient 558**

**Salaire de base : 2683.44 € (brut) + reprise ancienneté**

**Possibilité télétravail 1 jour / semaine**

**7 semaines de congés par an**

**Poste à pourvoir en CDI dès que possible**

Envoyez candidature, CV et lettre de motivation à Madame Corinne SALAT par mail

[recrutement@esrjeanmoulin.fr](mailto:recrutement@esrjeanmoulin.fr)