

PROFIL de POSTE

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Qualification :	Responsable ressources humaines (H/F)
Type contrat :	Cadre – CDI
Temps :	Complet
Rémunération brute mensuelle :	Selon expérience du candidat
Localisation :	Monaco
Disponibilité :	Immédiate
Contacteur :	recrutement@oceano.org et j.mendel@oceano.org

Niveau d'études :

Issu d'une formation de niveau Bac+5 en Ressources Humaines, vous disposez d'une expérience d'au moins 10 ans dans une fonction similaire, permettant d'être immédiatement opérationnel. La connaissance de l'environnement social monégasque est souhaitable.

Objectif principal du poste :

Dans le cadre d'un remplacement, au sein d'une équipe de 2 personnes rattachée au Secrétariat général et en lien étroit avec la Direction générale, vous animez la fonction RH dans toutes ses dimensions et êtes garant du respect des obligations sociales, légales et conventionnelles, du règlement intérieur et des procédures de la Fondation.

Domaines d'intervention :

- Paie et données sociales : supervision et contrôle de l'établissement des paies et déclarations sociales pour les deux sites : Paris et Monaco (environ 110 salariés).
- Recrutement et intégration : définition des besoins et mise en œuvre des recrutements (aide à la rédaction des fiches de poste, préparation des annonces, mise en ligne, suivi des candidatures et short List de candidats, démarches auprès du Service de l'emploi). Suivi du processus d'intégration des nouveaux salariés.
- Formation : élaboration, mise en œuvre et suivi du plan de formation professionnelle (préparation du plan, mise en place des formations, suivi du budget, bilan de formation, suivi des échéances pour les formations obligatoires/réglementaires).
- Développement des équipes et des collaborateurs : accompagnement de la Direction Générale dans la définition et la mise en œuvre d'actions spécifiques visant à développer et harmoniser les pratiques managériales au sein de l'Institut océanographique : ateliers thématiques, coaching individuel, programmes ciblant les jeunes cadres à potentiel, etc.
- Administration du personnel : préparation et rédaction des contrats de travail et avenants, gestion et suivi des fins de contrats, des absences, arrêts, congés, visites médicales, mutuelle, médailles du travail. Suivi des effectifs (entrées et sorties), analyses quantitatives et qualitatives des indicateurs sociaux / RH, rédaction des notes de services.
- Réglementation : référent en droit social, application des procédures en matière de conditions de travail, d'hygiène et de sécurité. Veiller au respect des obligations légales et des réglementations française et monégasque relatives au droit du travail (veille juridique, alerter la Direction sur les applications nouvelles, fiches synthétiques et thématiques).

- Relations sociales : assister la Direction dans la gestion des relations sociales avec les délégués du personnel (rédaction des comptes rendus, élections des représentants du personnel, information auprès de la Direction du Travail).
- Procédures disciplinaires et contentieux : assistance à la Direction et suivi des dossiers, participation à l'élaboration des actes administratifs.
- Relations externes : bâtir de bonnes relations avec les organismes administratifs de la Principauté (Service de l'Emploi, Inspection du Travail, Fédération Patronale Monégasque, Caisses Sociales de Monaco, Office de la Médecine du Travail).
- Budget : participer à la préparation du budget de la masse salariale
- Procédures, formulaires et outils : élaboration et mise à jour des formulaires RH (entretiens annuels, recrutement, fiches métiers, ordre de mission). Mise en place et tenue à jour d'une base documentaire de l'ensemble des procédures, règlements et pratiques en matière de gestion des ressources humaines de l'Institut océanographique.
- Communication interne : participer à la cohésion interne et à l'engagement des équipes. Mise en place d'actions de communication visant à informer les collaborateurs de la vie de la Fondation, de ses valeurs et de sa stratégie en lien avec la Direction de la communication (journal interne, livret d'accueil, notes écrites, tableaux d'affichage, événements internes, outils pédagogiques).

(liste non-limitative)

Les compétences et les qualités requises :

Maîtrise de la réglementation monégasque exigée.

Maîtrise des techniques de recrutement, des outils digitaux.

Maîtrise de Sage Paie 100 et d'Excel.

Organisation, rigueur, bon rédactionnel.

Esprit d'équipe et aisance relationnelle, loyauté, respect de la confidentialité.

Réactivité, respect des délais, sens du détail, capacité à résoudre les problèmes.

Force de proposition dans l'amélioration des procédures et méthodes de travail.

Avantages divers (repas cantine, prime mutuelle, fonds social, participation frais transport, etc.).