

RESPONSABLE DES AFFAIRES SOCIALES F/H

0804

Appellations les plus courantes

- *Responsable relations sociales, juristes en droit social, chargé d'études de relations sociales*

Missions

- *Réaliser des études RH et gérer les relations individuelles et collectives du travail en lien avec les objectifs de l'entreprise*

Son environnement

Famille de métier

- o8 – Ressources humaines

Relations internes

Opérations d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Commercial et marketing	<input checked="" type="checkbox"/>
Activités médicales	<input checked="" type="checkbox"/>	Système d'information	<input checked="" type="checkbox"/>
Support et organisation assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion d'assistance	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres métiers support et transverses	<input checked="" type="checkbox"/>
Réseau de partenaires	<input checked="" type="checkbox"/>		

Environnement de travail

- Le métier s'exerce dans un bureau et requiert le respect de la confidentialité des informations. Il peut comporter des déplacements.
- Les horaires sont en général réguliers

Les activités

Veille au respect de l'application des procédures internes et de la législation sociale

- Veille au respect de l'application des procédures internes de la société, du règlement intérieur, de la législation sociale et de la Convention Collective
- Participe aux projets d'évolution des procédures internes

Participation aux études et projets d'évolution organisationnelle de l'entreprise

- Participe aux différents projets RH de développement et d'études :
 - collecte, analyse et synthétise les informations nécessaires en amont
 - argumente et propose des actions adéquates en relation avec les besoins de l'entreprise et les orientations RH
 - accompagne la mise en œuvre des propositions validées
 - assure l'information et la formation des collaborateurs concernés

Préparation et animation des Commissions et réunions obligatoires

- Prépare, participe et anime les réunions de négociations avec les partenaires sociaux, les délégations syndicales, des CHSCT, du comité d'entreprise
- Rédige les accords d'entreprise, des avenants aux contrats de travail, des projets RH
- Anime les Commissions obligatoires
- Analyse et présente les documents obligatoires aux instances représentatives (rapport de Situation Comparée, Bilan Social, Bilan CHSCT, bilans de branche, etc.),
- Assure une veille sociale et juridique

Organisation des élections des instances représentatives et mise en œuvre des relations sociales

- Négocie le protocole d'accord et le rédige
- Planifie les élections, les prépare, rédige ou contrôle les comptes-rendus et procès-verbaux ; traite les demandes d'information des salariés

- Met en œuvre les relations sociales (délégués du personnel, délégués syndicaux, comité d'entreprise, CHSCT...) :

Gestion des dossiers et des relations individuelles du travail

- Gère les relations individuelles du travail
- Accompagne les managers sur les domaines des relations sociales
- Définit et pilote des procédures amiables ou judiciaires, réalise tout ou partie des actions de précontentieux ou de contentieux avec éventuellement l'appui d'intervenants externes (conseillers juridiques, avocats ...) en assurant l'interface avec ces derniers pour la gestion des dossiers

Animation des équipes des chargés de relations sociales avec ou sans lien hiérarchique

- Répartit, organise et contrôle l'activité
- Élabore les plannings de ses équipes
- Anime, suit et accompagne individuellement et collectivement les collaborateurs
- Donne du sens aux collaborateurs en s'assurant que chacun s'approprie son rôle dans l'organisation
- Déclina et partage les objectifs individuels et collectifs avec son entité et communique les indicateurs liés à la performance
- Conduit des entretiens de management : régulation, encouragement, mise au point, appréciation des performances
- Prépare et conduit les entretiens professionnels
- Identifie les besoins de formation et recueille les souhaits d'évolution de ses collaborateurs
- Accompagne le développement des compétences
- Réalise le tutorat, le monitorat, la formation de son équipe

Les compétences clés

Les 5 compétences clés du métier « 804 Responsable affaires sociales »		
<i>Famille de compétence</i>	<i>Numéro</i>	<i>Compétence</i>
Juridique	SF304	Garantir juridiquement les relations avec les représentants du personnel
Management	SF1712	Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des dossiers administratifs aux règles et procédures internes
Connaissance ressources humaines	CT802	Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail
Connaissance juridique	CT1305	Connaissance des procédures du précontentieux et du contentieux devant les tribunaux
Connaissance juridique	CT1310	Connaissances juridiques spécialisées en droit social

Les compétences

Savoir-faire

- Informer, conseiller, alerter les services de l'entreprise sur les questions juridiques
- Rédiger et/ou valider des textes à valeur juridique
- Gérer les dossiers de litiges externes et/ou internes

- **Garantir juridiquement les relations avec les représentants du personnel**
- Animer des réunions
- Conduire des entretiens
- Négocier et convaincre
- Conduire des projets
- Identifier et traiter les risques de conflits
- Rédiger rapports, consignes, comptes-rendus
- Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des pratiques aux lois, règles, et normes
- **Assurer dans son domaine de spécialité la conformité des dossiers administratifs aux règles et procédures internes**
- Conduire des études
- Recueillir, traiter, vérifier, recouper l'information recueillie de différentes sources
- Formuler des préconisations
- Planifier et organiser la préparation et l'animation des Commissions et réunions obligatoires dans le respect des échéances légales
- Animer hiérarchiquement une équipe
- Préciser les missions et les objectifs des collaborateurs
- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Transmettre à ses collaborateurs les informations utiles à leur travail et à leur évolution
- Conduire les entretiens de management (appréciation, professionnel, recrutement...)
- Évaluer les compétences et les besoins de développement (formation, tutorat...)
- Développer les compétences de ses collaborateurs

Connaissances

- Connaissance des métiers de l'entreprise, de l'organisation, et des interlocuteurs des clients et prospects
- Connaissance de l'activité et de la culture de l'entreprise
- Connaissance pratique des outils informatiques de consultation des bases de données
- **Connaissance de la législation du travail, de la convention collective, des accords et usages sur le temps de travail**
- Connaissance actualisée des dispositions légales en matière d'emploi et de contrats de travail
- Connaissance des techniques de paie et des pratiques d'administration du personnel
- Connaissance des théories et des méthodes de mise en œuvre de la GPEC.
- Connaissance actualisée du marché de l'emploi et des dispositifs et mesures d'aide
- Connaissance des métiers de l'entreprise et des filières d'évolution possibles
- Connaissance actualisée de la législation de la formation professionnelle
- Connaissance actualisée des modes de financement de la formation professionnelle
- Connaissance du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)
- **Connaissance des procédures du précontentieux et du contentieux devant les tribunaux**
- **Connaissances juridiques spécialisées en droit social**

L'accès au métier

Aptitudes

- Capacité d'analyse et de synthèse d'une situation
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion
- Ouverture, curiosité d'esprit
- Capacités d'écoute et de communication

- Capacité à informer et à convaincre
- Capacité à gérer les tensions, les conflits
- Capacité à animer des réunions et groupes de travail
- Capacité à travailler en transversal
- Éthique et déontologie

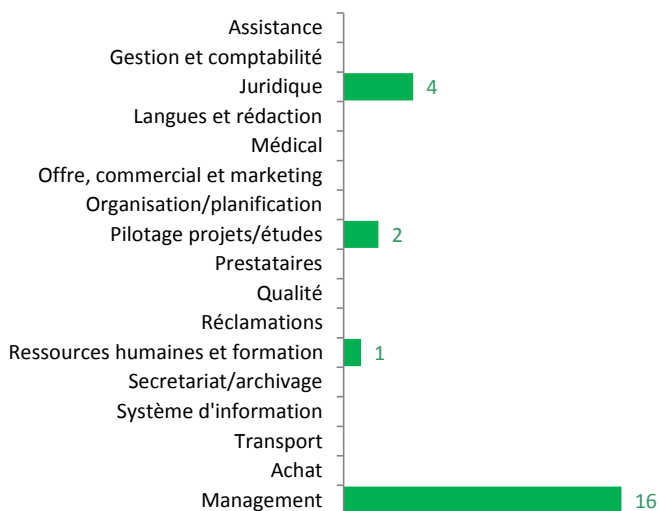
Niveau de formation, expérience

- Bac +5 en droit social associé à une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire

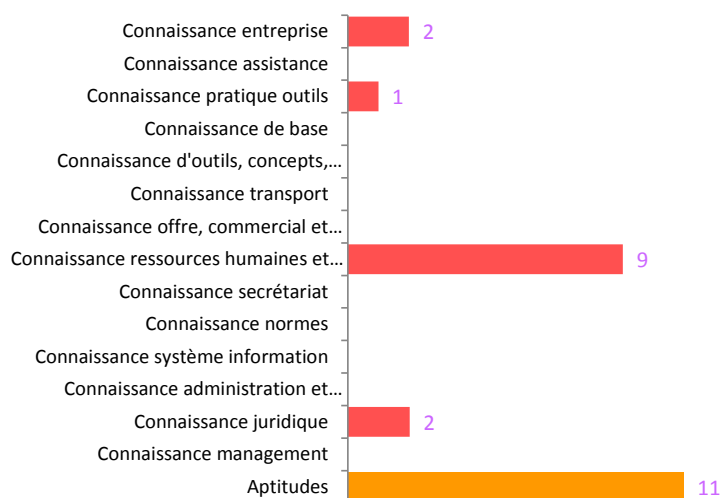
Les perspectives d'évolutions

Composition des domaines des compétences du métier

Le métier « 804 Responsable affaires sociales » comprend 23 savoir-faire, qui se ventilent comme suit :

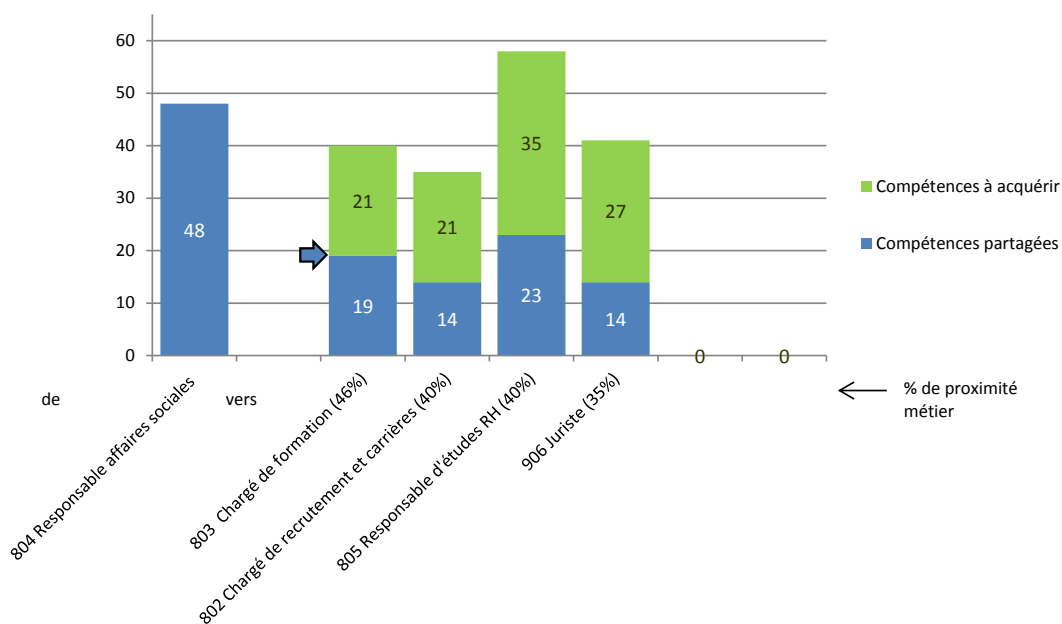


Le métier « 804 Responsable affaires sociales » comprend en outre 25 connaissances et aptitudes, qui se ventilent comme suit :



Évolutions envisageables

Les passerelles envisageables par ordre décroissant de proximité métier



Autres évolutions envisageables

- Si intérêt particulier pour l'informatique, une évolution peut être envisagée vers les métiers 708. Assistant de maîtrise d'ouvrage (21 compétences partagées ; 27 à acquérir) et 706. Charge de projet (16 compétences partagées ; 31 à acquérir)
- 801. Gestionnaire paie et administration du personnel (13 compétences partagées ; 14 à acquérir) (si souhaité)
- 103. Encadrant d'assistance (si souhaité)
- 902. Chargé d'études (notamment pour l'emploi et la retraite)