



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 30/04/2026

Assistant RH – Relations sociales (H/F)

CDI Temps plein – Siège social – Paris 10^{ème}

Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité... Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDI Temps plein
- **Localisation** : Direction générale – Direction des Ressources Humaines – 5, place du Colonel Fabien, 75010 Paris
- **Horaires** : Horaires de journée du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + reprise d'ancienneté + Prime Ségur
- **Démarrage** : Dès que possible.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, et de l'Adjointe à la DRH – Relations sociales, vous interviendrez auprès des instances représentatives du personnel (IRP), des syndicats et des différents services du Siège et de l'Association, et aurez pour missions principales :

1. Gestion du dialogue social :

- Accompagner l'animation et les relations avec les représentants du personnel (CSE, délégués syndicaux)..
- Préparer les réunions avec les instances représentatives du personnel (IRP), en lien avec les directions et des équipes de la direction générale.
- Assister l'adjoint aux relations sociales à la refonte et à l'état des lieux des accords collectifs existants (GEPP, égalité professionnelle...)
- Accompagner l'adjointe à la DRH sur le suivi et la mise à jour des DUERP.
- Participer à la rédaction de projets d'accords collectifs et à leur déploiement.
- Assurer le suivi des accords collectifs, des conventions et des protocoles d'accord.
- Procéder au dépôt des accords collectifs auprès des DREETS et du Conseil de Prud'hommes.
- Effectuer les demandes d'agrément pour les accords collectifs.
- Veiller à la mise en œuvre effective des obligations issues des accords d'entreprise et leur bonne application, notamment par l'intermédiaire de la préparation et de l'organisation des commissions de suivi.
- Assurer le suivi et la synthèse des réunions relatives au droit d'expression des salariés.
- Maintenir la qualité des données de l'intranet et assurer les actions de communication sur tous les sujets inhérents aux relations sociales.
- Contrôler les frais des IRP et le suivi des heures de délégation.



FRANCE HORIZON

- Assurer le versement de la subvention des activités sociales et culturelles auprès du service de la comptabilité.
- 2. Veille sociale et juridique :**
- Assurer une veille juridique et réglementaire en matière de droit du travail et d'évolution des pratiques sociales
- 3. Communication interne et gestion de l'information :**
- Assurer une communication transparente avec les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs sur les sujets d'actualité sociale
 - Rédiger et diffuser, sur la partie relations sociales, les comptes rendus de réunions, rapports d'activités et bilans sociaux

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

- **Formation :** Bac +2/3 en Droit du travail, Ressources Humaines ou Relations sociales.
- **Expérience :** Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire, de préférence dans un environnement multi-sites ou un secteur en évolution.
- **Compétences techniques :**
 - Excellente connaissance du droit social
 - Maîtrise des outils de gestion des relations sociales et de communication interne

VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Capacités d'écoute, diplomatie et discrétion
- Rigueur et capacité à travailler en autonomie
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Proactivité, adaptabilité et sens du dialogue
- Aisance à travailler en équipe et en transversalité avec différents services (Direction, DRH, sécurité, etc.).

Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation à hauteur de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (prise en charge employeur : 6 €)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuels sur le site du CSE
- + **Télétravail** : selon les modalités de l'accord d'entreprise
- + **Aides personnelles « Action Logement »** (accès au logement, travaux...) suivant profil
- + Possibilité de **mobilité interne**



FRANCE **HORIZON**

Pour postuler,

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante :

assis-formation-siege@france-horizon.fr