

## DIRECTEUR·RICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION DES SERVICES

### **PREAMBULE :**

Organisation d'éducation populaire et d'économie sociale et solidaire, la Ligue de l'enseignement est une confédération associative dont le rayonnement s'étend à l'ensemble du territoire français. Avec près de 20 000 associations, 102 fédérations départementales et 13 unions régionales, la Ligue de l'enseignement propose, partout en France, en métropole et en outre-mer, des activités éducatives, culturelles, sportives et de loisirs. Au quotidien, la Ligue de l'enseignement agit pour faire vivre les valeurs et principes de solidarité, citoyenneté et laïcité dans le cadre des multiples activités et projets sur le territoire.

En Normandie, les cinq fédérations départementales constituent l'Union Régionale de la Ligue de l'enseignement de Normandie, association loi 1901. L'Union Régionale porte un projet sur l'ensemble des cinq départements dans de nombreux domaines : socioculturel, tourisme social, éducatif, culturel, médico-social ou encore éducation par le sport. Nos équipes sont fortes de plusieurs centaines de bénévoles et d'environ 300 salarié·e-s pour le secteur socioculturel et 100 pour le secteur médico-social. Nous réalisons un CA annuel de 25 M€.

Dans un contexte de développement et de structuration régionale, dans un environnement multi-secteurs d'activité, multi-acteurs et multi-financeurs, la Ligue de l'enseignement de Normandie recrute aujourd'hui son·sa futur·e directeur·rice des ressources humaines et de l'administration des services. Il·elle accompagnera l'évolution de l'organisation, la professionnalisation des pratiques RH et le développement d'une culture managériale partagée à l'échelle de la Normandie au sein des pôles d'activité.

**LIEU DE TRAVAIL :** Caen (14) avec des déplacements en Normandie.

### **MISSIONS :**

Sous l'autorité du délégué général, en lien étroit avec la directrice financière et les responsables des pôles opérationnels, vous avez pour mission de diriger et de piloter la stratégie et la gestion des ressources humaines, ainsi que l'organisation de l'administration des services, en garantissant la mise en œuvre et la sécurisation de la politique RH et administrative de l'association, en cohérence avec le projet régional, les orientations stratégiques et les valeurs de l'éducation populaire.

Membre de l'équipe de direction, vous contribuez activement au pilotage stratégique de la structure et à l'accompagnement de ses transformations. A ce titre, vous préparez et présentez au Conseil d'Administration, les documents relatifs aux questions RH et administration des services.

Vos principales missions sont réparties en cinq domaines :

#### **1. Pilotage de la stratégie RH**

- Déployer la politique RH de l'association
- Accompagner la direction dans les projets d'évolution et de transformation
- Structurer une vision prospective des emplois et compétences, piloter la GPEC
- Développer les politiques de qualité de vie au travail et de prévention des risques
- Produire des indicateurs RH d'aide à la décision
- Participer à l'équipe de direction et aux réflexions stratégiques.

#### **2. Dialogue social**

- Préparer et animer avec le délégué général ou par délégation le dialogue social
- Organiser les consultations des instances représentatives du personnel
- Superviser les négociations annuelles obligatoires
- Veiller à l'application de la convention collective ECLAT et de la convention collective 51
- Prévenir et gérer les situations sensibles ou conflictuelles.

#### **3. Administration RH et conformité juridique**

- Superviser la gestion administrative du personnel
- Garantir la conformité des procédures RH et paie
- Sécuriser les contrats de travail et pratiques employeur
- Assurer une veille réglementaire et conventionnelle
- Piloter les obligations sociales et déclaratives
- Encadrer les procédures disciplinaires et contentieuses si nécessaire.

#### **4. Pilotage budgétaire des ressources humaines**

- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets RH en lien avec la directrice financière
- Suivre la masse salariale et les indicateurs sociaux
- Contribuer à l'optimisation des ressources
- Participer aux réponses à appels à projets sur les volets RH et organisationnels en accompagnant la direction et les responsables de pôle d'activité dans la rédaction.

## 5. Management des équipes et organisation des services

- Encadrer, animer et accompagner les équipes RH et administratives
- Développer les compétences des collaborateurs·ices
- Structurer les procédures internes et outils de pilotage
- Organiser et optimiser les procédures administratives et en garantir la conformité aux obligations légales
- Favoriser la transversalité entre services et pôles d'activité
- Conduire les projets d'amélioration continue.

Pour assurer vos missions, vous dirigez une équipe de 12 à 15 personnes et travaillez en lien quotidien avec le délégué général, la directrice financière et les cadres Responsables de pôles.

### COMPÉTENCES :

#### *Compétences techniques :*

- **Ressources humaines :**
  - Expertise en droit du travail
  - Maîtrise de la gestion des relations sociales
  - Maîtrise de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences
  - Bonne connaissance du plan de développement des compétences et de la formation
  - Maîtrise de la gestion des situations sensibles.
- **Gestion et organisation :**
  - Bonne connaissance du pilotage budgétaire spécifique RH
  - Expertise de l'analyse des indicateurs sociaux
  - Maîtrise de la structuration des processus
  - Maîtrise des outils SI RH et bureautiques
  - Connaissance du secteur de l'éducation populaire, du médico-social et du fonctionnement d'une fédération associative appréciée.
- **Management :**
  - Aptitude à l'encadrement d'équipes en présentiel et en distanciel
  - Aptitude à l'accompagnement au changement
  - Capacité à la négociation et à la médiation.

#### *Savoir-être :*

- Sens de la coopération et du travail en équipe et en réseau
- Loyauté, intégrité et discrétion
- Grande capacité de travail et forte disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans le suivi administratif et sens de l'anticipation
- Goût pour le service public et l'intérêt général.

### NIVEAU ET DIPLÔMES REQUIS :

- Formation supérieure en droit social, RH, management des organisations (Bac +5 – Master ou équivalent)
- Expérience confirmée (5 à 10 ans) sur un poste similaire, idéalement dans le secteur associatif et éducatif
- Connaissance du monde associatif et de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS)
- Une expérience au sein d'un réseau fédéral ou multi-entités serait un plus
- Permis B obligatoire.

### TYPE DE CONTRAT :

- CDI - Poste à pourvoir dès que possible
- Temps complet - forfait 210 jours/an
- Poste basé au siège régional à Caen avec déplacements sur les sièges départementaux et les sites d'exploitation en Normandie
- Sous l'autorité hiérarchique du Délégué Général.

### RÉMUNÉRATION :

- Classification : groupe I de la CCN ECLAT et prime de reconstitution de carrière selon profil et expérience
- Rémunération annuelle brute : 50 k€.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Entretiens prévus à partir du 6 juillet 2026
- Avantages : CSE (réductions tarifaires, participation mutuelle, ANCV...).

**Envoyer C.V + lettre de motivation + références potentielles  
avant le 01/07/2026 par mail à :**

**Monsieur Cédric COYETTE, Délégué Général  
emploi@laliguenormandie.org**

**Retrouvez toutes nos offres sur <https://laliguenormandie.org/offres-de-recrutement/> ou flashez ce code**

