



Responsable juridique et relations sociales (F/H)

Headway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour l'ESCP Paris un/une :

Responsable juridique et relations sociales (F/H)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et rattaché au Directeur des Ressources Humaines France, vous participez au déploiement de la politique RH.

La Direction des Ressources Humaines s'articule autour de 3 pôles : Le Pôle paie, le Pôle de HRBP et le Pôle d'expertise RH dont vous faite partie.

En qualité d'expert et référent, vous êtes conseil auprès des experts de la direction RH et des collaborateurs sur le périmètre français au quotidien. Le responsable juridique et relations sociales assure la prévention des risques juridiques liés à l'application du droit social dans l'école et la gestion des contentieux individuels et collectifs en droit social. Il contribue au bon déroulement des échanges entre la Direction et les représentants du personnel et participe au maintien d'un bon climat social dans l'entreprise, avec le directeur RH France.

A ce titre, vous êtes un acteur clé dans la bonne gestion de l'entreprise.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer un conseil juridique en droit social à la Direction RH et à l'équipe managériale. Véritable expert et interlocuteur privilégié, vous conseillez sur les options juridiques possibles et produisez le cas échéant les éléments de réponses et propositions d'actions...
- Être le garant du respect de la réglementation en vigueur et assurer une veille légale et jurisprudentielle que vous synthétisez, partagez et qui vous permet de mettre à jour la documentation internes (notes internes, modèles de contrats etc...) ...
- Anticiper et gérer les risques sociaux individuels et collectifs ainsi que les dossiers précontentieux et contentieux. A ce titre, vous conseillez pour les entretiens nécessaires (procédure disciplinaire, licenciement, enquêtes RPS etc...), rédigez les courriers, préparez les dossiers en lien avec les cabinets d'avocats.
- Organiser, préparer et suivre les relations avec les instances représentatives du personnel et l'Organisation syndicale. A ce titre:
 - o Vous élaborez le calendrier social
 - o Vous préparez et assurez la mise en œuvre et le suivi des accords collectifs
 - o Vous conseillez et préparez les réunions du CSE et de la CSSCT ainsi que les différentes commissions obligatoires
 - o Vous organisez les élections professionnelles
 - o Vous suivez et contrôlez l'utilisation des mandats

Profil recherché :

Rigoureux et volontaire pour relever un nouveau défi dans le secteur de l'éducation au sein d'une école prestigieuse, vous justifiez d'une expérience de 5 ans a minima de préférence sur une fonction similaire ; ce qui vous permet de travailler en autonomie et d'être force de proposition dans le partenariat social.

Conditions et avantages :

- Cadre forfait jour
- Mutuelle prise en charge à 60%
- Télétravail 80 jours/an
- CET
- Intéressement
- Tickets restaurants
- 12 semaines de congés par an

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir nous transmettre votre candidature complète (Curriculum Vitae, lettre d'intérêt et liste de vos référents) à : m.pitancier@headway-advisory.com

Ref	ESCP_RJRS
Date de dépôt	31-07-2023
Date de prise de poste	02-10-2023
Catégorie	Fonctions supports
Statut	Fermé
Contrat	CDI
Localisation	Levallois-Perret



headway-people.com

[33, rue d'Amsterdam 75008 Paris](https://www.headway-people.com/33_rue_d_Amsterdam_75008_Paris)

[+ 33 \(0\)171 182 266](tel:+330171182266) / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com