



# FICHE DE POSTE

## Responsable des Ressources Humaines

### Responsable de pôle :

Noémie Yung, [noemie.yung@imagine-conseil.org](mailto:noemie.yung@imagine-conseil.org)

### Missions :

- Gestion des **intervenants**
- Gestion des **membres**
- Gestion du processus **RFP**
- Soutien pour le **COS**

### Actions :

- Planifier les **entretiens des intervenants**
- Étudier les candidatures des intervenants potentiels
- Réaliser les entretiens et choisir les intervenants avec un(e) Chargé(e) de Développement commercial à minima
- Suivre les intervenants lors de la réalisation de la mission
  
- Maintenir une bonne **ambiance** au sein de la Junior
- Organiser des **événements de cohésion**
- Prévenir ou résoudre les **conflits**
- Suivre la **montée en compétences** des membres
  
- Organiser le **processus RFP** (fiches de poste, formations dispensées, mises en situations...)
- Planifier, réaliser les **entretiens** et choisir les futurs membres du **nouveau mandat** de la Junior avec les Responsables de pôle



- Aider le(la) Secrétaire Général(e) pour les **entretiens** des futurs membres du **COS**

## Compétences requises :

- Bonnes **communications** individuelle et collective
- Capacité à garder son calme et à être conciliant
- **Disponibilité**
- **Bonne organisation**

## Compétences acquises :

- Réalisation d'entretiens
- Connaissance des processus de recrutement
- Compétences en gestion d'équipe
- Professionnalisation des discussions
- Utilisation d'un ERP (Odoo)

## Volume horaire hebdomadaire :

En moyenne **4h**

## Relations :

Il est nécessaire de communiquer régulièrement avec tous les pôles et **tous les membres** de manière formelle et de manière informelle.

Lors du **recrutement** et du **suivi d'un(e) intervenant(e)**, le(la) Responsable RH doit échanger avec le(la) **Chargé(e) de développement commercial** responsable de la mission considérée.

Le(la) Responsable RH aide le(la) **Secrétaire général(e)** pour les entretiens des futurs membres du **COS**.



Le(la) Responsable RH est en relation avec **tous les Responsables de pôle** de la Junior lors de la mise en place du processus **RFP**.

Le(la) Responsable RH se réfère au **pôle Communication** pour la communication qui se déroule tout au long du processus **RFP**.