

Offre d'emploi

Direction adjointe (H/F)

Présentation de la Régie de Quartier Grenoble

La Régie de Quartier de Grenoble est une association loi 1901, située sur les quartiers sud (Villeneuve, Village Olympique, Vigny Musset). Son objectif est de répondre aux besoins exprimés par les habitants en développant avec eux et les partenaires du quartier (collectivités, bailleurs...) des services participant à la gestion et l'amélioration du cadre de vie.

Véritable entreprise, la Régie de Quartier crée de la richesse sur le quartier dans une logique de circuit court.

Projet social, la Régie de Quartier développe des services de proximité, créateurs d'emplois et supports d'insertion pour les habitants du quartier.

Projet politique, la Régie développe des actions créant du lien social et favorisant le « vivre ensemble », dans une logique d'innovation et d'expérimentation.

De par son ancrage territorial, la Régie de Quartier s'assure d'une capacité d'expérimentation et d'une réactivité permettant d'être au plus proche des besoins des habitants.

La Régie de Quartier est organisée en 2 pôles :

- Un pôle technique regroupant les activités liées à l'entretien du cadre de vie (nettoyage des parties communes, entretien des espaces extérieurs, collecte d'encombrants, maintenance immobilière, chantier rénovation...)
- Un pôle d'utilité sociale rassemblant les activités de médiation de nuit, d'accompagnement des habitants à la transition écologique, de médiation associative et participation citoyenne et le tiers-lieu la Machinerie

La Régie de Quartier fait partie du réseau national : le Mouvement des Régies. (www.lemouvementdesregies.org)

Localisation du poste :	Régie de Quartier - 1 rue des Trembles à Grenoble
Effectif :	Environ 70 salariés dont 30 ETP en parcours d'insertion

La direction adjointe a pour mission de seconder le directeur dans l'ensemble de ses missions. Elle assiste notamment le directeur dans les prises de positions stratégiques, politiques et techniques. Certaines missions lui sont déléguées.

Afin de mener ses missions, la direction adjointe s'appuie sur un service administratif composé d'une responsable financière, une gestionnaire et une secrétaire d'accueil. La mission s'exerce sous l'autorité du CA et du directeur

Missions :

1. Appui au directeur

- ✓ Représente la directrice dans les commissions et réunions de concertation
- ✓ Assure les relations avec des partenaires
- ✓ Remplace la directrice en cas d'absence et congés
- ✓ Participe aux réunions des instances décisionnelles de l'organisation
- ✓ Participe au développement stratégique et économique de l'association

2. Responsabilités en Gestion des Ressources Humaines :

- Gestion du personnel
 - ✓ Supervise la gestion du personnel (recrutements, contrat de travail, gestion des temps de travail, déclarations sociales et fiscales, médecine du travail, congés, paies)
 - ✓ Mettre en place et suivre le plan de formation
 - ✓ Encadrer les responsables de services
 - ✓ Coordonner la communication interne
 - ✓ Assurer le respect des règles d'hygiène et sécurité au travail et proposer des mesures
 - ✓ Participer et coordonner la définition et la mise en œuvre de projets stratégiques RH : coordonner des travaux sur des « sujets de fond » : GPEC, pénibilité, maintien dans l'emploi des seniors, QVT, conditions de travail
 - ✓ Assurer une veille juridique
 - ✓ Préparer et participer aux réunions avec les représentants du personnel.
 - ✓ Suivi du climat social : veiller au respect du règlement intérieur et à la gestion des conflits.
- Coordination de l'action d'insertion (Entreprise d'Insertion)
 - ✓ Coordonner le recrutement des salariés en insertion (30 ETP)
 - ✓ Organiser et suivre leur accompagnement en lien avec la CIP et les encadrants techniques
 - ✓ Appuyer la CIP
 - ✓ Assurer le suivi administratif et le plan de formation des salariés en insertion
 - ✓ Montage de projets avec l'appui de la CIP
 - ✓ Tisser et maintenir des liens avec les réseaux et partenaires IAE (Direccte, GEI, TI38...) et avec les entreprises pouvant recruter

3. Responsabilités Administratives :

- Accompagner l'organisation des services :
 - ✓ Appuyer les responsables de service dans leurs missions et mettre en place l'organisation optimale pour chaque service
 - ✓ Assurer une interface avec les partenaires et les clients, en relai de l'interface technique assurée par le responsable production
 - ✓ Assurer le reporting des prestations réalisées dans le respect du format défini avec les partenaires
- Suivi des procédures internes :
 - ✓ Veiller au respect des procédures administratives et des normes légales.
 - ✓ Proposer des améliorations dans l'organisation et les méthodes de travail.
- Gestion des locaux et de la logistique :
 - ✓ Superviser la gestion des locaux, la gestion des stocks de fournitures et l'organisation des déplacements professionnels.

- Supervision des missions administratives
 - ✓ Participer, et sur délégation de la direction, coordonner, la gestion des dossiers de subventions, d'appels à projets, d'appels d'offres et tout dossier et actes administratifs permettant la bonne marche de l'association
 - ✓ Mettre en place les outils de suivi permettant d'être à jour de toutes nos obligations
 - ✓ Proposer des améliorations dans l'organisation et les méthodes de travail.
 - ✓ Impulser les projets de la Régie dans leur mise en œuvre administrative
 - ✓ Tenir à jour tous les registres inhérents à la vie de l'association
- Vie associative
 - ✓ Participer aux instances de gouvernance de la Régie : bureau, CA, AG

Compétences requises :

- - Savoir-faire :
 - ✓ Maîtrise des processus RH (recrutement, formation, paie).
 - ✓ Méthodes et outils de conduite de projet
 - ✓ Animation de réunion
 - ✓ Travail en partenariat
 - ✓ Connaissance approfondie de la législation du travail.
 - ✓ Encadrement d'équipe
 - ✓ Excellente organisation administrative.
 - ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- - Savoir-être :
 - ✓ Excellente capacité d'écoute et de communication.
 - ✓ Diplomatie et discrétion.
 - ✓ Rigueur et sens de la confidentialité.
 - ✓ Capacité à travailler en équipe et à gérer des priorités multiples.

Formation et expérience :

- ✓ Diplôme Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines, Administration ou Gestion.
- ✓ Expérience professionnelle souhaité de 5 ans minimum dans un poste similaire.
- ✓ Expérience dans le domaine de l'ESS appréciée.

Conditions de travail :

- ✓ Type de contrat : CDI - forfait jours
- ✓ Rémunération : statut cadre selon grille des salaires des Régies de Quartier et de Territoire (n°3105) Niveau 5
- ✓ Avantages : mutuelle, transport
- ✓ Télétravail possible

Pour postuler :

- ✓ Envoyez votre candidature avec lettre de motivation **avant le 16 septembre 2025** à Mathieu GLAYMANN : direction@regiegrenoble.org