

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

## **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

### **Présentation des services :**

SAD, SAVS, SAVS Etudiant – 13 rue André Villet 31400 TOULOUSE CEDEX 4  
SPM, MASP, MAESF – 13 rue André Villet 31400 TOULOUSE CEDEX 4  
SAD, Accueil de jour – 1 Avenue d'Aulot, 09200 SAINT GIRONS

### **Finalités et objectifs du poste :**

L'Association RésO se positionne comme un acteur majeur d'une société et d'un secteur en mutation, tout en étant un vecteur de ces transformations qu'elle initie ou accompagne dans leur développement.

Les objectifs des services sont de développer leurs expertises sur les différentes formes d'accompagnement en adaptant ses pratiques aux logiques de trajectoire et d'autodétermination pour les personnes dans une démarche éthique et de QVCT pour ses professionnels.

Basé à Toulouse, le (la) responsable ressources humaines sera amené(e) à exercer ses missions sur plusieurs services à savoir ; sur Toulouse (Service de Protection des Majeurs, Service à Domicile, Service d'Accompagnement à la vie Sociale) et sur Saint-Girons avec des déplacements mensuels à prévoir (Service à Domicile, SSIAD, Accueil de jour) environ 170 salariés.

### **Missions / activités**

Au sein d'une équipe collaborative composée d'adjoints de direction, d'une assistante de direction, d'un cadre technique, d'une responsable comptable et gestion et d'un directeur, vous intervenez :

#### *Gestion stratégique des RH*

- Elaborer la politique ressources humaines des établissements en lien avec le DRH, les orientations associatives et les orientations des établissements
- Conseiller les managers sur tous les aspects RH au quotidien
- Mettre en place des outils et processus pour améliorer la performance
- Participer, contrôler et réaliser les budgets annuels, et les comptes administratifs

#### *Recrutement et intégration*

- Identifier les besoins en recrutement
- Gérer le processus complet (rédaction d'annonces, entretiens, validations)
- Piloter les parcours d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés

#### *Développement des compétences*

- Élaborer le plan de formation



- Mettre en place des outils GEPP
- Préparer les d'entretien professionnels
- Accompagner les parcours professionnels

#### *Administration du personnel*

- Superviser la paie et la gestion administrative
- Garantir la conformité juridique (droit du travail, accords, procédures)
- Gérer les dossiers disciplinaires et contentieux en lien avec le siège social
- Encadrer et coordonner une équipe de 2 assistant(e)s RH

17 semaines d'astreinte réparties avec l'équipe de direction sont à prévoir.

#### **Compétences requises :**

- Bonne connaissance des règles administratives, de la législation, des suivis budgétaires et comptable,
- Maîtrise des logiciels de bureautiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisation (respect des délais, fiabilité)
- Sens des responsabilités : autonomie et priorisation.
- Discrétion professionnelle et confidentialité,
- Etre porteur du projet de service et des valeurs associatives
- Esprit d'équipe : collaboration en collectif, management de 2 assistant(e)s RH.

#### **Formation – diplôme :**

BAC+5 type Master II Responsable RH, vous justifiez à minima de 4 années d'expérience en service RH.

#### **Savoir-faire en lien avec le poste :**

Les capacités de réactivité et d'adaptation aux procédures internes seront également des atouts de réussite.

Vous avez le goût du challenge et du management opérationnel, vous maîtrisez les principes de la gestion administrative du personnel – toutes disciplines.

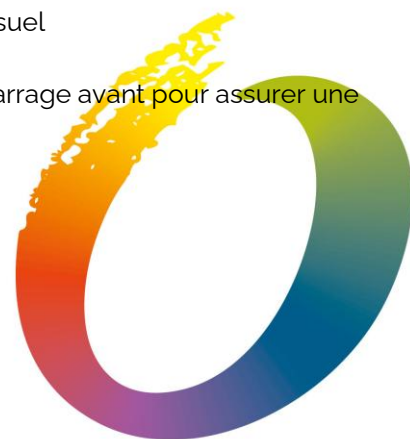
La connaissance du secteur médico-social est appréciée.

#### **Lien hiérarchique :**

La/le salarié e sera amené (e) à travailler directement avec le directeur d'établissement et en lien avec la direction ressources humaines du siège social.

**Rémunération :** Selon les dispositions de la CCN51, à partir de 3300 € brut mensuel

**Poste à pourvoir en :** en CDI, à compter du 3 mars 2026 avec possibilité de démarrage avant pour assurer une passation.



**Contact :**

Dossier de candidature  
Association RESO  
Directeur Monsieur HEBRA Jean Loup  
[direction.psp@res-o.fr](mailto:direction.psp@res-o.fr)

**Date limite de candidature** : 18 janvier 2026

**Date de parution de l'offre** : 18 décembre 2025 **Date de fin de validité** : 18 janvier 2026

***Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.***

***Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.***

