

L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69) RECHERCHE un Alternant en Droit social (H/F)

L'Hôpital de L'Arbresle est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC) à but non lucratif, géré par l'Association Hospitalière de L'Arbresle, association Loi 1901 reconnue d'utilité publique en 1938.

Hôpital de l'Ouest Lyonnais, notre établissement est situé à L'Arbresle environ 30 km de Lyon dans un environnement privilégié aux portes du Beaujolais et au pied des Monts du Lyonnais.

Les activités de l'Hôpital de L'Arbresle relèvent à la fois du secteur sanitaire et du secteur médico-social. De manière générale, elles se déclinent selon 4 filières de prises en charge réparties sur 91 lits : **Périnatalité, Médecine, Addictologie et Gériatrie**

Concernant le secteur médico-social, l'Hôpital de L'Arbresle dispose d'un **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendants** de 50 lits, dont un **Pôle d'Activités de Soins Adaptés** de 14 places pour nos résidents.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec le Centre Hospitalier Saint Joseph Saint Luc, situé à Lyon.

Nature du contrat :

Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage, pour une durée de 1 an à compter de septembre 2019.

Missions :

Vous travaillez en collaboration avec la Responsable Ressources Humaines, sur les thématiques suivantes :

1. RELATIONS AVEC LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

- Préparer les réunions du CSE (ordre du jour, convocation, documents pour consultation)
- Corriger les PV et autres comptes rendus
- Préparer les négociations annuelles obligatoires
- Planifier les réunions avec les IRP et les DS

2. ACCORDS COLLECTIFS

- Recherches juridiques pour préparer les négociations relatives aux accords d'entreprise
- Participer à la rédaction des accords d'entreprise
- Echanger avec le cabinet d'avocats et autres partenaires (courtiers en protection sociale, service financier)
- Préparer les négociations relatives à l'accord sur l'aménagement du temps de travail
- Dépôt des accords collectifs auprès des autorités règlementaires

3. RELATION CONTRACTUELLE

- Suivre l'application de l'accord temps de travail
- Rédiger les contrats et avenants
- Procéder à l'envoi des contrats aux salariés et autorités administratives compétentes (ordre des médecins)
- Rédiger les courriers de fin de contrat (démission, rupture anticipée CDD, etc.)
- Rédiger les courriers contentieux (lettre de réserve CPAM, convocation à entretien préalable, lettre d'entretien pour rupture conventionnelle, notification de sanction)
- Préparer l'argumentaire des entretiens préalables pour motif disciplinaire
- Procéder aux formalités administratives de la rupture conventionnelle

4. CONSEIL JURIDIQUE

- Suivi des dossiers sociaux, collectifs ou individuels avec la RRH
- Suivi des contentieux prud'homaux ou TGI
- Analyse des pratiques RH et proposition de solutions plus adaptées
- Conseil juridique sur tout type de sujets RH
- Veille juridique

Profil :

Niveau Master 2 Mention Droit social, parcours Droit social et relations du travail