

Responsable Administration du Personnel F/H

Le GECOTTI-PE (Groupement Européen pour la mise en œuvre des programmes de COopération Transfrontalière, Transnationale, Interrégionale et d'autres Programmes Européens) est un Groupement Européen d'Intérêt Economique (GEIE) créé en 2004 par la Région Nord-Pas-de-Calais et par la Région Wallonne.

Le GEIE GECOTTI-PE héberge actuellement pour le compte de la Région Hauts-de-France trois Secrétariats représentant plusieurs programmes Interreg (Interreg Europe du Nord-Ouest et Interreg Europe) et l'Initiative Urbaine Européenne, financés par la Commission européenne.

Actuellement, l'ensemble des équipes des Secrétariats et de la Gérance comprend environ 95 salariés et 20 nationalités différentes. Le GEIE GECOTTI-PE, bien que gérant des fonds européens 100% publics, est une structure de droit privé. Son siège est établi à Lille. Pour plus d'informations: <https://www.gecotti-pe.eu/>

Positionnement et relations fonctionnelles

- Rattachement hiérarchique auprès du Gérant du GECOTTI-PE
- Positionnement au sein d'une équipe composée d'un Responsable administratif et financier, un Alternant en comptabilité et un Chargé de mission Marchés Publics au niveau de la Gérance
- Relations quotidiennes avec les Secrétariats des trois programmes
- Relations avec les prestataires externes
- Relations avec la Direction Europe de la Région Hauts-de-France

Mission générale du poste

Le/La Responsable Administration du Personnel accompagne le développement et la gestion sociale du GECOTTI-PE ; il/elle s'assure de la conformité des pratiques RH avec la législation sociale française, les règles applicables aux salariés étrangers et les accords collectifs en vigueur, notamment la convention collective SYNTEC.

Responsabilités et activités en lien avec les managers des Secrétariats et en appui du Gérant du GECOTTI-PE

- Gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (contrat de travail, avenants...) dans le respect du code du travail
- Pilotage du système d'information pour les ressources humaines (logiciel EURECIA) : Contrôle et suivi des congés payés, RTT, CET, suivi des arrêts de maladie et visites médicales
- Appui à la structuration des process RH : Aider à structurer et faire évoluer les procédures en matière de recrutement, indicateurs annuels, plan de formation, entretien annuel, mise à jour du DUERP, et de la BDESE

- Relations permanentes avec les organismes sociaux pour la prise en charge et le suivi des prestations sociales (URSSAF, CPAM, caisse de retraite et de prévoyance, organismes collecteurs des cotisations formation) et l'organisme en charge de la mutuelle
- Gestion administrative de la mobilité internationale du personnel (déplacements, autorisation de travail, rapatriement et démarches administratives des nouvelles recrues...)
- Soutien au suivi et à la mise à jour des accords et procédures internes liés à la fonction RH (accords collectifs, règlement intérieur, plan d'actions spécifique...)
- Aide à la préparation et participation aux réunions du CSE et appui à la coordination des élections professionnelles
- Assistance ponctuelle aux autres missions de la Gérance (lien avec le gestionnaire du bâtiment, préparation des éléments pour les audits, comptabilité et paiement des factures, contribution aux projets transversaux p.ex. dématérialisation, IA, RSE)

Conditions d'accès (diplômes / expérience / profil)

- Formation supérieure en droit, gestion des ressources humaines ou équivalent (Bac+3 à Bac+5)
- Expérience de plusieurs années sur un poste administration du personnel / RH similaire
- Maîtrise du français ; un bon niveau d'anglais (oral et écrit) est un atout
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Autonomie et travail en équipe, discrétion
- Une précédente expérience dans un environnement international et multiculturel est un atout
- Une connaissance des programmes européens est un atout

Statut et conditions particulières

- Contrat de travail de droit privé - CDI - Statut Cadre - RTT – Carte tickets-restaurant - Mutuelle de groupe
- Poste basé dans le centre de Lille - Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Rémunération brute à partir de EUR 4,367 par mois sur 12 mois (selon expérience)
- Aide aux frais d'installation dans la Métropole Européenne de Lille (sous conditions)

Date de début souhaitée : fin janvier 2027

Les candidatures (lettre de motivation et CV) doivent être envoyées en français à M. Kiehlmann Fabian, Gérant du GECOTTI-PE, par courriel à l'adresse suivante : f.kiehlmann@gecottipe.eu. Merci d'indiquer « Recrutement GECOTTI-PE » dans le titre du courriel. Les candidatures sont confidentielles.

Date limite de candidature : 11 octobre 2026 à minuit.

Les candidats présélectionnés seront informés de leur convocation aux entretiens au plus tard le 15 octobre 2026. Un bref entretien en visioconférence pourrait être organisé avant les entretiens en présentiel. Les entretiens en présentiel auront lieu à Lille le 10 novembre 2026.