



Offre d'emploi : Assistant RH H/F

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F) pour rejoindre notre équipe. Vous serez responsable de soutenir les activités quotidiennes du service des ressources humaines et d'assister dans la gestion administrative des employés.

Il s'agit d'un CDD de 7 mois (renouvelable) à temps partiel 17h50 à pourvoir immédiatement. Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, il/elle effectue les paies, gère les dossiers administratifs des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de la structure et suit le plan de formation. Il/elle contribue à la mise en œuvre des procédures internes liées aux ressources humaines.

L'assistant(e) RH aura à sa charge le suivi de 33 ETP.

Sous la responsabilité de la Direction, il assurera principalement les missions suivantes :

ASSURE LE TRAITEMENT DE SALAIRES

- Gestion des variables de paie
- Gestion des navettes de paies en lien avec la secrétaire, la comptable

PRISE EN CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Mise à jour des dossiers individuels du personnel
- Suivi des entrées et sorties de personnel
- Déclarations légales obligatoires (DPAE)
- Gestion du temps de travail et suivi des heures
- Assurer le suivi des congés payés, récupérations et autres demandes de congés.
- Elaboration des documents préparatoires à la paie
- Suivi de la médecine du travail
- Assurer le suivi des absences maladie et justificatifs
- Rédaction des courriers disciplinaires
- Rédactions des courriers salariés
- Rédaction et mise à jour des procédures
- Mise en place de tableau de bord de la gestion du personnel

IMPLICATION DANS LE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (dans le cadre du recrutement et de la formation)

- Elaboration de documents dans le cadre d'un recrutement (fiche de poste, annonces d'emploi, diffusion des annonces) - Assister dans le processus de recrutement, y compris la rédaction et la publication d'offres d'emploi, la présélection des candidats et la coordination des entretiens.
- Rédaction des contrats de travail et des avenants
- Participation à la construction du plan de formation, avec mise en place d'un suivi financier et qualitatif

- Suivi des dossiers de formation et remboursement
- Organisation matérielle et logistique d'actions de formation
- Mise à jour et diffusion du livret d'accueil salarié
- Organisation de l'accueil des nouveaux salariés

COLLECTE, EXPLOITATION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION AUPRES DES PERSONNELS

- Gere le SIRH
- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi, à la RH, à la formation
- Participe à l'amélioration continue des processus RH.
- Participe à l'élaboration et la diffusion des procédures.
- Participe à la préparation des éléments nécessaires au CSE

SECRETARIAT

- Suivi du calendrier d'organisation du travail collectif
- Rédaction et diffusion de la lettre aux salariés
- Affichage obligatoire

VIE ASSOCIATIVE

- Participe à l'assemblée générale
- Participe aux temps de travail et aux temps forts

Compétences requises

COMPETENCES TECHNIQUES

- Bonne maîtrise du cadre réglementaire en matière de la législation du travail : formation, recrutement, rémunération, gestion de carrière, gestion et suivi du temps de travail
- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (vacations, déplacements, ...)
- Droit d'accès aux documents et procédures d'archivage
- Parfaite aisance dans l'expression écrite et la communication orale
- Maîtrise des logiciels de bureautique pour saisir des données
- Capacités à concevoir et mettre à jour des tableaux de bords
- Être capable d'assurer une collecte de l'information, de la synthétiser, de la communiquer, et d'élaborer tout type de documents professionnels utiles en RH
- Assurer le suivi des procédures internes dans les différents domaines

COMPETENCES TRANSVERSES

- Être capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Savoir gérer les priorités, identifier les urgences et y faire face
- Être méthodique, rigoureux et organisé dans la gestion des différents processus
- Être capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur et en faisant preuve de bonnes qualités d'écoute – fait preuve d'éthique et d'intégrité
- Respecter strictement la confidentialité

En tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines, vous serez chargé(e) d'apporter un soutien administratif et opérationnel. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les responsables de service, le secrétariat, la comptable et la direction pour assurer la mise en œuvre efficace des politiques et procédures RH.

Exigences / conditions d'exercice :

- Expérience préalable en tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines ou dans un rôle administratif similaire.
- Connaissance pratique des systèmes de gestion des ressources humaines tel SIRH, etc.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais.
- Bonne compréhension des lois du travail et des réglementations en matière de ressources humaines.

Si vous êtes motivé(e) et souhaitez rejoindre une équipe dynamique, nous serions ravis de recevoir votre candidature. Postulez dès maintenant pour cette opportunité d'Assistant(e) Ressources Humaines (H/F).

Type d'emploi : Temps partiel, CDD - renouvelable

Durée du contrat : 7 mois

Rémunération : 800,00€ à 1 100,00€ par mois – selon convention collective ALISFA

Nombre d'heures : 17.50 par semaine

Avantages :

- Prise en charge du transport quotidien
- Tickets restaurants

Programmation :

- Du lundi au vendredi
- Travail en journée

Formation:

- Bac+2 à Bac +5

Expérience:

- Assistant rh h/f : 1 an

Date limite de dépôt des candidatures :

- 07/06/2024