



Recrute :

1 Assistant Administratif RH en alternance (F/H)

Poste à pourvoir à compter du 01/09/2022

à temps complet

Pour son POLE ADMINISTRATIF de GRAY (70100)

❖ **Missions principales :**

Sous l'autorité de la responsable RH, vos missions seront :

- Administration du personnel et paie :
 - Dossiers et formalités d'embauche : DPAE, visites médicales, contrats de travail, remise et collecte des documents liés à l'embauche, adhésion aux organismes de protection sociale et de retraite complémentaire
 - Paie : préparation de la paie, mise sous pli des bulletins de paie, préparation des DSN
 - Gestion des dossiers maladie et accidents du travail
 - Transmission et MAJ de données sociales et tableaux de bord (CSE, bilan social etc)
 - Préparation de tout dossier à la demande de sa hiérarchie et rendre compte
 - Rédaction de courriers RH
- Formation continue : gestion administrative, suivi d'indicateurs, préparation commissions formation
- Mettre à jour le logiciel RH / Planning :
 - Saisie des dossiers salariés à l'embauche
 - Gestion des absences : congés payés, congé maternité / paternité, congé évènement familial etc
 - Participation à la mise en place d'un logiciel de gestion du temps
- Mettre à jour des fiches de poste et organigrammes
- Accompagner les processus de recrutement de l'association (conformément à la procédure de recrutement) : publication des offres, sourcing, pré-qualification des candidats etc
- Mettre en place des actions sécurité (en collaboration avec le responsable sécurité)
- Accompagner la gestion des IRP (préparation des réunions, données sociales etc)
- Assurer la veille juridique et réglementaire

❖ **Missions complémentaires :**

- Assurer le remplacement ponctuel de ses collègues de travail du pôle administratif en cas d'absence de courte durée ou non prévue (notamment sur les missions de secrétariat).

❖ **Profil :**

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative et savoir rendre compte
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité
- Savoir gérer les situations de crise et les situations d'urgence
- Polyvalence et rigueur
- Capacité à travailler en équipe

❖ **Conditions :**

- CCN 51
- Horaires annualisés – Temps complet (35H / semaine)
- Possibilité de déplacements au sein des différents sites (permis B souhaitable)
- Lieu de travail : Gray

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation par courrier ou par e-mail à :

Monsieur SAUVAGEOT Thierry - Directeur du Pôle ESS AFSAME

Pôle Administratif – 9, Avenue de Verdun – 70100 GRAY

thierry.sauvageot@afsame.fr