

# APPEL D'OFFRE

## Assistante RH – CDI à temps plein

Date de prise de poste : 10/07/2023

Date de limite de réception des candidatures : 03/07/2023

### Missions

Au sein d'une Association, rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous intervenez au sein d'une équipe RH/paie, sur l'ensemble des thématiques RH suivantes :

- Gestion administrative du Personnel : validation des contrats de travail, calcul des reprises d'ancienneté et des salaires, gestion des dossiers des salariés, mutuelle, ...
- Formation professionnelle : élaboration et suivi du plan de formation, relation avec les organismes de formations et l'OPCO, suivi budgétaire du plan de formation, s'informer des dispositifs de formation proposés par l'OPCO...
- Instances représentatives du Personnel : préparer les réunions des instances représentatives du personnel : ordre du jour, envoi des CR, préparation de dossiers techniques, recherche juridique, participation aux différentes commissions, réalisation de documents sociaux obligatoires, veille juridique ...
- communication interne RH : participation à l'écriture de notes et procédures RH, proposition de thématique pour le Mensuel RH ...

Vous aurez un rôle d'interface avec les Assistantes de Direction des services.

Ces missions sont évolutives en fonction de vos compétences et appétences, dans le cadre d'échanges réguliers avec la direction.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique avec pour projet l'amélioration continue de la qualité de vie au travail des salariés. Vous êtes proactif(ve), d'une grande rigueur, dotée d'une aisance relationnelle, et d'une excellente expression écrite et vous justifiez :

D'un diplômé d'études supérieures Bac + 2/+3 minimum, vous avez au moins 2 ans d'expérience professionnelle en qualité d'Assistante RH

Rejoignez-nous !

### Nos Avantages

- o Organisation possible du temps de travail sur 4,5 jours et télétravail 1 jour par semaine possible
- o Congés payés : 5 semaines annuelles légales, 17 jours de congés supplémentaires dit « trimestriels » à prendre au cours du trimestre d'acquisition, congés d'anciennetés en sus à partir de 5 ans de présence au sein de l'association
- o Prise en charge des abonnements aux transports en commun à hauteur de 50% pour le trajet domicile-travail
- o Entre autres dispositions favorisant la conciliation vie pro / perso : jours enfant malade, mise en œuvre effective du droit à la déconnexion
- o Mutuelle d'entreprise (pour le socle de base salarié, participation à hauteur de 70% par l'employeur à compter du 01/07/2023)
- o Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps

Rémunération selon l'ancienneté acquise, sur la base des justificatifs remis et dans le respect des dispositions de la CCN66

Candidature (CV et lettre de motivations) à adresser à l'attention de Mme Fanny BARTIN, Directrice des Ressources Humaines, à l'adresse mail suivante : [f.bartin@montjoye.org](mailto:f.bartin@montjoye.org)