

LA SEA 35
RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
CDI TEMPS PLEIN

MISSIONS :

Sous l'autorité directe de la directrice des ressources humaines, vous soutenez les activités RH en assurant la gestion administrative et opérationnelle du service et en prenant part aux projet RH de l'association en binôme avec une autre Assistante des Ressources Humaines. Vous serez particulièrement chargé(e) de la :

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- ➔ Etablir les contrats de travail et réalisation des formalités d'embauche ;
- ➔ Etablir le suivi des contrats (avenants ...) ;
- ➔ Organiser les visites médicales avec la Médecine du Travail ;
- ➔ Réceptionner et réaliser les courriers GRH ;
- ➔ Gérer les absences, déclaration des AT/MP et, le cas échéant, création et suivi des dossiers de prévoyance.

GESTION DE LA PAIE

- ➔ Préparer et traiter les variables de paie dans la prépaie ;
- ➔ Réaliser et contrôler la paie ;
- ➔ Réaliser les déclarations sociales et mettre en paiement les charges ;
- ➔ Réaliser les soldes de tout compte.

MISSION TRANSVERSE

- ➔ Gestion de la formation

Vous participez à divers projets RH de l'association.

PROFIL ATTENDU :

- ➔ Diplôme en gestion des ressources humaines niveau 5 (anciennement niveau III).
- ➔ Des savoirs et des savoir-faire dans les domaines :
 - de la maîtrise de la langue française ;
 - de la saisie et mise en forme de documents ;
 - de la bureautique : Word, Excel, Power Point ;
 - de l'organisation, du suivi et de la tenue des dossiers.

La connaissance du logiciel de paie Alfa GRH serait un plus ainsi que le logiciel de gestion des temps Octime.

CONDITIONS :

CDI à temps plein localisé à Saint Grégoire.

Rémunération selon la CCN66 technicien supérieur (coefficient de base : 434 soit 1862.7 € brut hors reprise d'ancienneté). A cela s'ajoute la prime « SEGUR » de 238€/brut/mensuel.

Mission ouverte au télétravail ponctuel.

Poste à **pourvoir au plus tard le 04/11/2024.**

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) de préférence par mail, recrutement@sea35.org, au plus tard le 26/09/2024 pour un entretien le 03/10/2024.