



Assistant(e) administratif(ve) RH et social

L'association « Cran Gevrier Animation » recrute son (sa) Assistant(e) administrative RH et Social

La structure se compose d'une équipe de 23 ETP et gèrera un budget annuel de plus de 1,2M€. –

Sous la responsabilité de la Directrice de l'Association et/ou de l'adjoint de direction, l'Assistante administrative RH-Social a pour délégation et mission de gérer l'ensemble des dossiers RH-social de façon responsable.

Finalités du poste :

- Assurer la gestion administrative de l'ensemble des dossiers RH et social (temps de travail, absences, formation, ...)
- Prendre en charge le suivi des dossiers de paies
- Implication dans le développement des ressources humaines (information sur les droits et obligations aux salariés et à l'équipe dirigeante, contribution à l'évolution interne à partir d'études
- Assurer le suivi administratif des dossiers avec les organismes sociaux
- Assurer un soutien administratif sur l'ensemble de la structure, en travail collaboratif avec le personnel administratif
- Être l'interface avec la société RH et l'ensemble des organismes sociaux
- Assurer une veille réglementaire en droit du travail, convention collective
- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi, à la RH, à la formation etc...
- Accueil physique et téléphonique des usagers, adhérents
- Inscription des publics aux diverses activités et gestion de l'ensemble du processus d'inscription
- Implication dans la vie générale de la structure et des projets partagés
- Participation à la vie associative

Compétences, expériences et qualités requises :

- Compétences et qualités requises

Maîtrise des aspects juridiques en matière de paie, de droit du travail, de convention collective de l'animation

Techniques maîtrisées dans la gestion sociale des ressources humaines (paies, cotisations, CP etc...)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack office, Maîtrise du logiciel AIGA –noe est un plus)

Maîtrise d'outils budgétaires

Capacités de rédaction, de modélisation, d'écoute, de dialogue, de négociation et maîtrise des outils informatiques et bureautiques, qualités relationnelles, gestion de conflit, négociation, initiative et autonomie,

Expériences réussies dans la gestion globale des ressources humaines et des obligations sociales

Connaissance du milieu associatif est un plus

Savoir travailler en équipe, s'organiser gérer les priorités, forte capacité d'écoute et de réactivité

Ethique.

Maîtrise de l'expression orale et écrite, des techniques de communication

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Pack office, Maîtrise du logiciel AIGA est un plus)

Maîtrise des règles comptables,

Connaissance du droit du travail, de convention collective de l'animation

Maîtrise d'outils budgétaires

Polyvalence, disponibilité, autonomie dans un cadre défini

Savoir travailler en équipe, Savoir rendre compte

Savoir s'organiser pour gérer les priorités, Faire preuve de rigueur

Avoir une forte capacité d'organisation

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique pour gérer les multi tâches

Savoir comprendre une demande, Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
Savoir écouter, Gérer les situations de stress
Respecter la confidentialité, Respecter les échéances demandées

Conditions

De qualification minimum BAC +2 ou équivalent

Expérience minimum de 2 ans dans des fonctions similaires

Recrutement sous CDI. 17,5 heures hebdomadaires

Dispositions réglementaires sous la convention collective ECLAT

Groupe F, coefficient 350, salaire brut : 1144,75€ ; Mutuelle, Œuvres sociales

Dossier de candidature à adresser au plus tôt (lettre de motivation manuscrite, CV détaillé et copie des diplômes indispensables) par voie électronique à l'attention de : contact@crangevrierranimation.com. Prise de poste immédiate