

POSTE A POURVOIR

Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

DEFINITION :

L'assistant(e) Ressources Humaines assiste la Direction et la Gouvernance au niveau de la gestion du personnel.

MISSIONS :

Ressources Humaines

- Recrutement : création des offres d'emploi/ mise en ligne des annonces / réception et tri des CV / Transmission à l'encadrement
 - Contact des candidats pour prévoir les différents entretiens de recrutement.
 - Réponse à toutes les candidatures
 - Gestion des demandes de stage
 - Formalités des embauches (DPAE, mise à jour des différents outils,)
 - Traitement des mails et du courrier
 - Suivi du registre des accidents bénins
 - Suivi des visites médicales
 - Rédaction des contrats de travail et avenants
 - Signature des avenants
 - Onboarding
 - Gestion des dossiers du personnel
 - Gestion des documents administratifs du personnel (casiers judiciaire, assurances ...)
 - Gestion des demandes de remboursement pour nos salariés délégués aux différentes institutions (prud'hommes, CAF, CESER ...)
 - Commande des billets SNCF (déplacements salariés)
 - Contrôle des notes de frais et transmission au service comptabilité.
 - Organisation de la participation de certains partenaires au sein de l'association (Action logement, SATM, ...)
 - Veille sociale et juridique
 - Mise à jour des documents institutionnels (livret d'accueil, trombinoscope, organigramme ...)
 - Bilan social
 - Rédaction d'accords ou de DUE et dépôt sur le site Téléaccords.
-

Gestion des paies

- Collecte des variables de paie
 - Préparation, édition et distribution des bulletins de salaire
 - Gestion des tickets restaurants (calcul, commande)
 - Participation au Bilan, Budget et traitement de fin d'année
 - Déclaration CPAM pour arrêts de travail et suivi des IJSS
 - Etablissement de la Déclaration Sociale Nominative
 - Assurer les contacts avec les organismes sociaux
 - Solde de tout compte et ensemble des déclarations
 - Mise à jour des paramétrages outils
-
- **Plan de gestion des compétences**
 - Recueil des souhaits de formation des salariés
 - Création du plan de gestion des compétences
 - Validation du plan de gestion des compétences avec la Direction
 - Formation hors plan
 - Inscription des salariés
 - Demandes de prise en charge et de remboursement OPCO
 - Déclaration annuelles Action logement, OPCO Santé, AGEPIH, URSSAF bénévoles
 - Suivi logistique (train, hôtel ...)
-
- **Gestion mutuelle / prévoyance**
 - Affiliation et suivi mutuelle
 - Création et suivi des dossiers maladie / prévoyance
-
- **Gestion temps de travail**
 - Relevés d'heures hebdomadaire
 - Suivi des badgeages
 - Contrôle des validations d'absences et validation finale
 - Badgeuse
-
- **Ordres de mission**
 - Réception des ordres de mission
 - Transmission des ordres de missions aux cadres hiérarchiques pour validation
 - Retour aux salariés
-
- **Familles d'accueil :**
 - Préparation et mise à la validation des salaires des familles d'accueil
 - Préparation et envoi des aides sociales aux différents départements
 - Création des comptes CESU
 - Déclarations CESU
 - Aide aux mandataires sur les ouvertures ou clôtures des contrats d'accueil
-
- **CSE :**
 - Gestion du planning (respect des délais légaux ...)
 - Préparation des convocations, des invitations des partenaires,
 - Envoi des invitations
 - Organisation des élections CSE en appui de la Direction

- **Analyse de la pratique :**
- Préparation du planning de l'année
- Communication des dates de formation aux salariés
- Gestion de la réservation des salles
- Coordination avec les prestataires,

- **Entretiens annuels :**
- Suivi des entretiens annuels
- Envoi des convocations aux salariés
- Réception des entretiens à faire signer à la Direction
- Classement des entretiens signés dans les dossiers du personnel

- **NAO :**
- Participation aux réunions NAO
- Prise de note
- Rédaction des comptes -rendus
- Mise à la signature
- Dépôt des accords

- **Divers :**
- Participation à la newsletter interne
- Participation et logistique lors de l'Assemblée Générale
- Organisation d'évènements au sein de l'association (venue d'un food-truck ...)

COMPETENCES REQUISES :

Discrétion
 Autonomie, écoute
 Qualités rédactionnelles et organisationnelles
 Bureautique (Pack office et Logiciels internes)
 Courtoisie et un bon relationnel

DIPLOME REQUIS :

Formation de niveau Bac +2/3 en ressources Humaines
 Bachelor RH
 ou expérience significative dans le domaine

CONTRAT :

Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein soit 35h / semaine
 Poste à pouvoir dès que possible.

Dans le cadre de sa politique de diversité, l'UDAF 53 étudie à compétences égales, toute candidature, dont celle de personne en situation de handicap.

SALAIRE :

Rémunération selon la Convention Collective Nationale du 15 Mars 1966
 Reprise de l'expérience selon les modalités de la convention collective.

CONTACT :

Envoyer votre candidature CV + lettre de motivation (manuscrite) par mail ou par courrier à l'attention de Madame la Présidente de l'UDAF 53.

26 rue des Docteurs Calmette et Guérin CS 11009

53010 Laval cedex

Ou par mail : direction@udaf53.fr

PROCEDURE DE RECRUTEMENT :

Sélection sur CV et lettre de motivation

Entretien en présentiel dans les locaux de l'UDAF de la Mayenne