



## Assitant.e Ressources Humaines et administratif

Le Centre social et socioculturel Les Taillis se situe au cœur de Bron sur les quartiers du centre-ville et de Parilly. L'association gère deux centres sociaux dont 3 établissements d'accueil de jeunes enfants, 2 accueils de loisirs, un secteur Jeunesse, un secteur Adultes Famille ainsi qu'une dizaine d'ateliers et d'activités socioculturels.

Le Centre social et socioculturel Les Taillis est ouvert à tous et participe à l'animation de la vie sociale du territoire avec, pour objectif, de développer le pouvoir d'agir des habitants en suscitant leur participation et leur engagement dans la vie sociale et locale.

### **MISSIONS:**

Au sein d'une équipe dynamique et sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, vous assurez les missions suivantes :

#### Ressources Humaines :

- Suivi administratif RH (Mise en ligne des offres d'emploi, déclarations préalables à l'embauche, constitution et mise à jour des dossiers du personnel, création des contrats, des fiches horaires, élaboration du livret d'accueil pour les nouveaux salariés, suivi des congés, des CET etc...)
- Travailler sur la mise en place de la nouvelle convention collective (janvier 2024) et autres projets RH
- Établissement des bulletins de paie sur le logiciel Aiga Cloé paie
- Suivi des arrêts, remboursements sécurité sociale et prévoyance, et de la mutuelle
- Aide à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Suivi administratif des formations des salariés (suivi des demandes, des remboursements, recherche d'organismes de formation)
- Veille juridique sur les ressources humaines et les paies
- Aide à la politique de recrutement (sourcing, gestion du compte linkedin, salons d'emplois, etc...)
- Soutien au remplacement des absences

#### Accueil et secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction de notes de service, de convocations et de comptes rendus de réunions officielles
- Aide à la rédaction de dossiers

#### Mission transversale

Participer à la vie et aux actions du centre social (Assemblée générale, temps forts associatifs, etc...)

### **APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- Rigueur et capacité à gérer la confidentialité des informations
- Capacité d'organisation
- Capacité d'adaptation pour être en mesure de faire évoluer les procédures de travail
- Capacité à prendre des initiatives
- Capacité à communiquer avec l'ensemble des salariés et membres du comité de direction

- Une expérience dans une fonction RH et paie souhaitée.

**POSTE : CDI temps plein**

**Qualifications requises :**

**Type de contrat :** CDI 35h (possibilité de temps partiel si souhaité)

**Salaire brut :** 2 120€ brut mensuel (convention collective ALISFA pesée : 443)

**Avantages sociaux :**

- 33 jours de congés annuels
- CSE
- Remboursement de 50 % des frais de transport
- 60% de prise en charge de la mutuelle

**Poste à pourvoir dès fin Août**

**CANDIDATURES :**

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de candidature) par mail uniquement à l'attention de Lucie Legrand : [gestion@cslestailis.fr](mailto:gestion@cslestailis.fr)