



Assistant.e Ressources Humaines et administrative

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 :

Il/elle intervient dans les domaines d'intervention suivants :

Ressources Humaines :

- Assurer le 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 congès, des CET etc...)
- Réaliser les bulletins de paie sur le logiciel Aiga Cloé paie
- Assurer le suivi des arrêts, remboursements sécurité sociale et prévoyance, et de la mutuelle
- Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Assurer le suivi administratif des formations des salariés
- Assurer une veille juridique sur les ressources humaines et les paies
- Participer à la création, au développement d'outils et à la mise en œuvre de projets annuels en lien avec les RH
- Aider à la politique de recrutement (sourcing, gestion du compte linkedin, salons d'emplois, etc...)
- Participer à la recherche de solutions pour pourvoir au remplacement des absences

Accueil et secrétariat :

- Accueillir physique et téléphonique
- Rédiger des notes de service, des convocations et des comptes rendus de réunions officielles
- Aider à la rédaction de dossiers

Participer à la vie du centre social :

- Participer à la conception, au suivi, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet associatif
- Participer et faire vivre la transversalité des projets
- Contribuer à la continuité de service en cas de nécessité

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 : Diplôme ou certification de niveau 5 dans le champ des ressources humaines

Type de contrat : CDI 35h

Salaire brut : 2 231€ brut mensuel (convention collective ALISFA pesée : 85), et reprise d'ancienneté

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 janvier

CANDIDATURES :

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