

OFFRE D'EMPLOI CDI ASSISTANT-E EN RESSOURCES HUMAINES H/F

QUI EST L'ASSOCIATION ESPACES ?

Espaces, membre du Mouvement Emmaüs France, s'est donné pour mission d'expérimenter des actions d'écologie urbaine pour créer et inventer les métiers de demain par et pour les personnes éloignées de l'emploi. Ces activités sont réalisées dans une logique d'aménagement et de développement local et social dans le cadre d'un atelier et chantier d'insertion. Espaces intervient aussi dans le champ de l'économie circulaire au travers du compostage de proximité et de la ressourcerie La P'tite Boutique située à Chaville. Auprès de partenaires publics ou privés, l'association portent également de nombreux projets d'animation ou de sensibilisation à la préservation de la biodiversité et de la ressource en eau.

→ www.association-espaces.org

DETAIL DE L'OFFRE

Au sein de la direction des ressources humaines et de l'insertion, l'assistant-e en ressources humaines travaillera en lien étroit avec la Directrice des Ressources Humaines et de l'Insertion, et la Responsable paie et administration du personnel, dans le respect de la stratégie globale et des valeurs de l'association.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion administrative du personnel

- Création des dossiers des salariés permanents : compilation et actualisation des documents administratifs, DPAE, actualisation du logiciel de suivi des absences.
- Edition des contrats de travail et des conventions de stage
- Rédaction de courriers administratifs
- Assurer le suivi des adhésions mutuelles
- Actualisation des tableaux de suivis des entretiens professionnels
- Appui ponctuel au service paie : gestion des passes navigo / saisie des arrêts maladie et déclaration des accidents de travail.

2. Gestion des compétences

Appui au recrutement

- Définition des missions et compétences recherchées
- Rédaction des offres d'emploi et de stage
- Définition des méthodes de sourcing et diffusion des offres
- Première sélection des candidats
- Veille juridique RH et aides à l'embauche

Formation

- Mise en œuvre du Plan de Développement des Compétences : prospection, recueil des devis et choix des organismes de formation, réaliser les demandes de financement auprès de l'OPCO.
- Mise en forme du Plan de Développement de Compétences
- Mise à jour de tableaux de suivis financiers (accord de prise en charge et remboursement)

3. Suivi des procédures RH

- Appui à la mise à jour de procédures administratives et sociales, à la rédaction de notes internes ou accords internes.
- Suivis des affichages réglementaires
- Appui à l'actualisation des documents réglementaires (DUERP / Règlement intérieur...) et à leur diffusion au sein des équipes
- Développer des outils de gestion et de communication
- Appui à la préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel (organisation d'élections, actualisation de la base de données économique et sociale...)

PROFIL

Formation de niveau Bac +2 minimum avec spécialité gestion des ressources humaines, droit et économie

Première expérience en service RH exigée

Rigueur, autonomie,, bonnes capacités rédactionnelles

Bonne aisance relationnelle et goût pour le travail d'équipe

Bonne maîtrise des outils bureautiques courants

Intérêt pour le secteur de l'insertion et sensibilité à l'écologie

La connaissance et une expérience antérieure en milieu associatif seraient un plus.

CONDITIONS

- **Contrat** : CDI
- **Temps de travail** : 35 heures annualisées (12 jours de RTT)
- **Prise de poste** : immédiate
- **Lieu**: poste basé à Chaville
- **Rémunération** : selon convention collective des Ateliers et chantiers d'insertion. Salaire mensuel brut à partir de 1 750 euros.

CONTACT

Les candidatures (CV + lettre motivation) sont à adresser à Ghislaine Moulard à l'adresse :

recrutement@association-espaces.org