

LA SEA 35
RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
CDD 1 MOIS A TEMPS PLEIN

MISSIONS :

Sous l'autorité directe de la directrice des ressources humaines, vous serez chargé(e) de la gestion administrative d'une partie du personnel de l'association en binôme avec une autre Assistante des Ressources Humaines. Vous serez particulièrement chargé(e) de la :

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- ➔ Etablir les contrats de travail et réalisation des formalités d'embauche ;
- ➔ Etablir le suivi des contrats (avenants ...) ;
- ➔ Organiser les visites médicales avec la Médecine du Travail ;
- ➔ Réceptionner et réaliser les courriers GRH ;
- ➔ Gérer les absences, déclaration des AT/MP et, le cas échéant, création et suivi des dossiers de prévoyance.

GESTION DE LA PAIE

- ➔ Préparer et traiter les variables de paie dans la prépaie ;
- ➔ Réaliser et contrôler la paie ;
- ➔ Réaliser les déclarations sociales et mettre en paiement les charges ;
- ➔ Réaliser les soldes de tout compte.

PROFIL ATTENDU :

- ➔ Diplôme en gestion des ressources humaines niveau 5 (anciennement niveau III).
- ➔ Des savoirs et des savoir-faire dans les domaines :
 - de la maîtrise de la langue française ;
 - de la saisie et mise en forme de documents ;
 - de la bureautique : Word, Excel, Power Point ;
 - de l'organisation, du suivi et de la tenue des dossiers.

La connaissance du logiciel de paie Alfa GRH serait un plus ainsi que le logiciel de gestion des temps Octime.

CONDITIONS :

CDD de remplacement d'un mois à temps plein potentiellement renouvelable.

Rémunération selon la CCN66 technicien supérieur (coefficient de base : 434 soit 1862.7 € brut hors reprise d'ancienneté).

Poste basé à Saint Grégoire à **pourvoir le 15/04/2024**.

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) de préférence par mail, recrutement@sea35.org, au plus tard le 29/03/2024 pour un entretien le 09/04/2024 matin.