

## **ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES**

### **CDD – 0.8 ETP**

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, accueille près de 12 000 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue, 250 collaborateurs permanents, et près de 2 000 intervenants extérieurs. Une implantation sur 5 sites d'activité lui permet de dispenser plus de 30 formations diplômantes et qualifiantes.

ASKORIA entend répondre aux mutations du champ social et aux nécessités économiques nouvelles, tout en affirmant et en développant des valeurs et des convictions fortes autour de la promotion sociale et professionnelle des personnes, de l'ouverture à l'Europe et à l'International, des partenariats avec les mondes économiques, de la culture et de l'art. ASKORIA, entreprise agile et apprenante, a la volonté de développer de nouvelles compétences au sein d'un pôle d'excellence de formation, de recherche et d'innovations sociales, ancré sur chacun de ses territoires. ASKORIA porte des valeurs d'humanisme et de solidarité qui placent l'étudiant au cœur de son projet pédagogique, favorisant ainsi l'épanouissement personnel et la recherche de l'excellence.

Dans le cadre de la mise en place de son nouveau Système d'Information RH, ASKORIA recherche un.e assistant.e Ressources Humaines en Contrat à Durée Déterminée.

Il.elle aura pour mission de venir en soutien de l'équipe actuelle dans la gestion administrative du personnel, dans l'élaboration des paies et dans l'implantation du nouveau système d'information RH :

#### Gestion administrative du personnel

- Procéder à l'ensemble des démarches légales, conventionnelles et réglementaires de l'entrée à la sortie du salarié (DPAE, visites médicales, inscription aux différents organismes, solde de tout compte ...)
- Etre l'interlocuteur des différents organismes sociaux et prestataires
- Etablir les droits à congés
- Suivre les compteurs de congé
- Assurer le conseil et l'accompagnement des managers dans la gestion quotidienne
- Être l'interlocuteur des salariés relevant de son périmètre
- Etudier et préparer les réponses aux situations des salariés en lien avec la Directrice des Ressources Humaines
- Tenir à jour les dossiers du personnel

#### Gestion de la paie

- Préparer les éléments constitutifs de la paie et prendre en compte les variables mensuelles d'environ 150 collaborateurs permanents
- Etablir, contrôler et transmettre les bulletins de salaire des salariés permanents et venir en soutien sur la paie des Intervenants occasionnels
- Préparer occasionnellement les virements bancaires

#### Implantation du nouveau système d'information RH (paye et suite RH)

- Reprise et/ou transfert de données vers le nouveau système
- Participation aux opérations de recettage

Soutien à l'équipe en place sur différents objets RH

- Veille juridique
- Mise à jour de la BDESE
- Travaux administratifs divers

## VOS ATOUTS ?

---

Des compétences métier... Vous disposez d'une réelle maîtrise des techniques de paye ainsi que des outils du Pack Office, des outils numériques et collaboratifs. Vous possédez de bonnes notions de la législation sociale et des connaissances comptables de base.

Un savoir-être... Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de proactivité. Vous savez gérer des priorités et vous montrez des qualités de communication en étant à l'aise à l'écrit comme à l'oral. Doté.e d'un bon sens de l'écoute et de la concertation, de qualités relationnelles avérées, vous pouvez vous adapter à des publics et situations diverses, et appréciez le travail en équipe.

Vous avez un sens aigu de la confidentialité.

Et ... la connaissance du logiciel de paye SAGE serait un plus.

## VOTRE PROFIL ?

---

A minima, vous êtes titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 5 (nomenclature européenne) d'Assistant RH, ou équivalent, ou d'une expérience significative de 5 ans minimum dans un poste similaire au sein d'un service RH.

## NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

---

- Poste en CDD à temps partiel (0.80 ETP) basé à Rennes, à pourvoir dès que possible et ce jusqu'au 12 juillet 2024
- Processus de recrutement : un entretien. Test numérique et mise en situation professionnelle (possible en distanciel)
- Date limite de candidature : 15 septembre 2023
- Rémunération : Grille cadre classe 3 niveau 3 (CCN 15 mars 1966) ; à partir de 2.137 € bruts mensuels selon profil et expérience, base 0.8 ETP.
- Des déplacements ponctuels sont possibles : un véhicule sera mis à votre disposition.

## ACCESSIBILITE DU POSTE

---

- Politique handicap : référent handicap
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretien possible en distanciel
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : poste assis, mission sédentaire
- Rythme et horaire : horaire fixe, aménagement possible des horaires (dans le cadre des accords d'entreprise)

## POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

---

- Intégrer une petite équipe dynamique et engagée (6 personnes)
- De bonnes conditions de travail grâce à du matériel adapté permettant le télétravail (ordinateur portable et téléphonie Teams), et des avantages sociaux (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, CSE, intéressement)
- Site accessible en transport en commun et doté d'un parking.



POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence CCB/RH/CDD par courriel : [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)