

ASSISTANT/E RESSOURCES HUMAINES (H/F) CDI TEMPS PARTIEL

Offre du 08/09/2023

Vous êtes sensible aux valeurs portées par le milieu associatif et l'économie sociale et solidaire ?

Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?

Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?

Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?

REJOIGNEZ-NOUS !

Le GÉDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations et les coopératives.

Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.

Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emplois à temps partiel des associations et coopératives adhérentes. Pour ce faire, le GÉDES 35 assure le recrutement de salarié-e-s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.

N'hésitez pas à consulter notre projet associatif : www.gedes35.fr

POSTE

Nous recherchons un.e assistant.e Ressources Humaines en CDI à temps partiel, pour renforcer l'équipe du GÉDES 35 dans la gestion des ressources humaines et l'organisation de la mutualisation de l'emploi.

Ce poste est à pourvoir rapidement.

Attributions principales : Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'association, l'assistant.e Ressources Humaines est chargé.e de la gestion administrative et opérationnelle des Ressources Humaines dans la structure. Il/Elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe.

Il / Elle assure les missions suivantes :

- Suivi des salariés (gestion des plannings, suivi des congés/arrêts de travail, suivi des visites médicales et des entretiens obligatoires, préparation des éléments de paie ...);



- Préparation des contrats de travail et avenants, ainsi que des conventions de mises à disposition ;

- Accueil téléphonique et assistance administrative (complétude des dossiers et archivage).

Temps de travail : 14 heures hebdomadaires.

Temps de travail évolutif, si tel est votre souhait, grâce à la mutualisation de l'emploi.

Lieu de travail principal : Rennes

Rémunération : 12.57€ / brut horaire (Pesée 398 CCN ALISFA).

PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 en Ressources Humaines ou titre ou diplôme de niveau équivalent

Compétences demandées :

- Connaissance des processus juridiques (gestion administrative du personnel : documents obligatoires, échéances) et des processus RH (recrutement, évaluation, suivi des temps de travail).
- Autonomie informatique (Maîtrise du Pack office, Internet, Google Suite, SIRH).
- Bonne connaissance de la réglementation sociale.

Aptitudes souhaitées : Vous avez une bonne capacité d'adaptation et un intérêt pour le travail à temps partagé. Vous êtes rigoureux-se, organisé-e, et savez faire preuve d'autonomie et de discrétion. Vous avez un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe. Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

CONTACT

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation)

par mail sur :

candidatures@gedes35.fr

au plus tard le 9 octobre 2023