

## Appel à candidature Assistante de direction / Assistante Ressources Humaines CDD pour le remplacement d'un congé maternité

### DÉFINITION DU POSTE

#### **1. Secrétariat de direction**

- Assurer le secrétariat de la direction générale : organiser les rendez-vous et le planning de la direction
- Assurer le secrétariat des élus : définir et suivre le calendrier statutaire, organiser les rendez-vous de la Présidence, organiser des instances / réunions (Bureau, CA, séminaire, commissions, déplacements...), organiser l'assemblée générale annuelle
- Organiser des réunions du comité de direction, des réunions d'équipe et des journées d'étude
- Concevoir et rédiger des notes de service, courriers, convocations et comptes rendus

#### **2. Gestion des Ressources Humaines**

- Assurer le suivi des congés annuels et des RTT des salariés
- Assurer le suivi des contrats de travail / avenants
- Assurer le suivi des absences pour maladie ou absences conventionnelles
- Assurer le suivi des heures de travail hebdomadaires des salariés via le logiciel Innovance
- Assurer le suivi du plan de formation des salariés et gérer les inscriptions individuelles
- Assurer le suivi des visites médicales
- Assurer le suivi des recrutements
- Veiller à la mise à jour du règlement intérieur
- Assurer le suivi du dialogue CSE
- Veiller à la communication et à l'application des décisions

### FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PRÉCONISÉES

- Formation en gestion RH / administration
- Expériences professionnelles ou bénévoles dans la vie associative appréciées

### COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance du droit du travail
- Connaissance de la convention collective Éclat
- Connaissance en matière de GRH
- Connaissance du fonctionnement associatif

### CAPACITÉS SPÉCIFIQUES A L'EMPLOI

- Techniques de secrétariat
- Conception et élaboration d'outils organisationnels
- Maîtrise des outils inhérents à la fonction (traitement de texte, tableurs, bases de données et logiciels métiers)
- Capacité à travailler en équipe
- Loyauté / Confidentialité / Rigueur / Organisation / Réactivité

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de janvier à juillet 2024
- 100% équivalent temps ou 80% négociable si souhaité
- Groupe D - convention collective Éclat
- Salaire mensuel brut : 2 061 €

### CANDIDATURE

A Flavie BOUKHENOUBA, Déléguée générale - via l'assistante de direction, Cloé LE CHAIX : [recrutement@ligue35.org](mailto:recrutement@ligue35.org)

Adresser CV et lettre de motivation en format numérique pour le **lundi 2 octobre 2023 au plus tard**

Les candidats retenus seront convoqués à un **entretien le mardi 10 octobre 2023 après-midi**