

Assistant chargé de gestion administrative RH Pôle RH

Initiatives77 est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise.

MISSIONS CONFIEES

L'Assistant chargé de gestion des mesures pour l'emploi est garant des règles et des procédures RH.

A ce titre, il a pour mission la gestion et le suivi des salariés en insertion du recrutement jusqu'à la fin du contrat :

- Vérification des pré-requis administratifs des candidats,
- Saisie des informations dans le logiciel SAGE/logiciel ASP,
- Préparation par publipostage des contrats de travail, renouvellements, conventions de mise à disposition,
- Gestion des arrêts maladies, accidents de travail, visites médicales d'embauche, reprises de travail, congés payés, mutuelle, prévoyance...
- Gestion de la paie dans sa globalité,
- Rédaction de courriers divers : avertissements, relances congés payés, mailing...
- Mise à jour des bases de données,
- Interface quotidienne avec les salariés en insertion, les Chefs de chantier, les Développeurs de projets locaux, les Chefs de projets,
- Participation à l'amélioration des procédures administratives et RH.

COMPETENCES MOBILISEES

- Gestion de son temps et des priorités,
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité,
- Capacité d'adaptation, polyvalence,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens du relationnel,
- Autonomie,
- Capacité à assurer la continuité du service,
- Expérience en gestion administrative.



QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Secrétaire/Assistant(e) – Niveau IV ou avec expérience significative
- Une expérience dans le secteur de l'insertion serait appréciée



RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : le Responsable des ressources humaines

Supérieur fonctionnel : les Développeurs de projets locaux, Chefs de projets

Relations internes : le personnel permanent et les salariés en insertion

Relations extérieures : les partenaires, le public en insertion



CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités liées à la fonction :

Participations ponctuelles à des réunions en Seine et Marne et à l'extérieur du département

Rémunération : en fonction de l'expérience

Avantages liés à la fonction : tickets restaurant, mutuelle (60% pris en charge par l'employeur), possibilité d'une journée de télétravail après 6 mois d'ancienneté

Moyens mis à disposition : Ordinateur et téléphone

Temps de travail : Poste à temps complet (37,5 h)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Congés : 27 jours ouvrés de congés payés annuels + 15 jours de RTT par an pour une année de travail effective

Localisation géographique du poste : Centre d'affaires Thiers-Galliéni à Melun (77000)

Date de création de la fiche de poste : 07 octobre 2020	Date de modification : 11/04/2022
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Assistant	Catégorie : non cadre