Vous souhaitez mettre vos compétences RH au service d'un projet associatif engagé ?

Assistant(e) Ressources Humaines et administrative

Emmaüs Grenoble – Isère (38)

Temps de travail : 70 % – 24 heures et 30 minutes hebdomadaires sur 4 jours
Contrat : CDD de 6 mois (Préfiguration CDI)
Rémunération : 1 400 € brut mensuel pour 70%
Classification : Technicien qualifié – CCN CHRS, coefficient indicatif 465
Rattachement hiérarchique : Responsable administrative et financière

QUI SOMMES-NOUS ?

Emmaüs Grenoble est une association qui porte un projet de solidarité et d'action sociale, fondé sur les valeurs de partage, d'accueil et d'insertion.

À travers ses activités, l'association fait vivre au quotidien une dynamique collective associant compagnes et compagnons, salariés et bénévoles.

Dans le cadre de notre réorganisation, nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines pour assurer la gestion administrative quotidienne des ressources humaines et contribuer à la fiabilité et à la qualité de nos pratiques RH.

VOTRE MISSION

Rattaché(e) à la Responsable administrative et financière, vous assurez le suivi administratif des salariés, de leur entrée dans l'association jusqu'à leur départ.

Vous êtes un interlocuteur administratif de proximité pour les salariés et les responsables de service. Vous contribuez au bon fonctionnement du service RH, à la sécurisation des procédures et au respect des obligations légales et conventionnelles.

VOS PRINCIPALES ACTIVITÉS

1. Gestion administrative du personnel

- Préparer et assurer le suivi des contrats de travail et des avenants.
- Suivre les renouvellements de CDD et les périodes d'essai.
- Préparer les documents liés aux embauches et aux départs.

- Constituer, actualiser et assurer le classement des dossiers individuels des salariés.
- Assurer le suivi des échéances contractuelles et préparer les courriers RH courants.

2. Gestion et suivi administratif RH

- Saisir et actualiser les informations relatives aux salariés dans les outils de gestion.
- Mettre à jour les tableaux de bord et les indicateurs RH.
- Garantir la fiabilité des données administratives.
- Assurer le classement et l'archivage des documents.
- Veiller à la bonne circulation des informations entre les responsables et la direction.

3. Suivi des congés et du temps de travail

- Enregistrer les demandes de congés et leur validation.
- Assurer le suivi et la mise à jour des compteurs de congés payés.
- Suivre les récupérations, heures supplémentaires et repos compensateurs.
- Identifier les anomalies et alerter la direction en cas de besoin de régularisation.
- Produire les tableaux de suivi nécessaires au pilotage RH.

4. Suivi de la santé au travail

- Organiser et suivre les visites médicales obligatoires, de reprise et de préreprise.
- Assurer les relations administratives avec le service de prévention et de santé au travail.
- Suivre les convocations et les échéances.
- Assurer le suivi administratif des avis et préconisations, dans le respect du secret médical.

5. Préparation et suivi de la paie

- Collecter et centraliser les éléments variables de paie auprès des responsables.
- Vérifier les absences, congés, arrêts maladie, heures supplémentaires, primes et récupérations.
- Préparer et transmettre les éléments au prestataire paie dans les délais impartis.
- Participer au contrôle administratif des bulletins de salaire.

- Identifier et signaler les anomalies et assurer le suivi des corrections.
- Apporter un premier niveau de réponse aux questions administratives des salariés relatives à leur paie.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Formation et expérience

- Formation Bac +2 en ressources humaines, gestion administrative ou équivalent.
- Expérience souhaitée de 2 à 5 ans en administration du personnel.
- Une expérience dans le secteur associatif ou médico-social serait appréciée.

Compétences techniques

- Bonne connaissance des fondamentaux du droit du travail.
- Maîtrise de la gestion administrative du personnel.
- Connaissance des règles relatives aux contrats, congés et temps de travail.
- Connaissance des mécanismes de préparation et de contrôle de la paie.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.

Qualités personnelles

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément.
- Qualités relationnelles, écoute et sens du service.
- Goût pour le travail transversal et collectif.

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- Un poste à 70 %, soit 24,5 heures hebdomadaires réparties sur 4 jours.
- Une rémunération de 1 400 € brut mensuel pour 70%
- Lieu de travail : Sassenage et Échirolles sur deux de nos sites

CANDIDATURE

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à Emmaüs Grenoble :

Compta.grenoble@emmaus-grenoble.org

Objet : Candidature – Assistant(e) Ressources Humaines