



L'association Icare recrute Un/e Assistant(e) RH en CDD tps partiel

Description du poste :

Poste d'assistant(e) RH rattaché(e) au Pôle « Richesses Humaines » :

sous la responsabilité de la directrice , en lien étroit avec les accompagnatrices socio-professionnelles et en support administratif aux encadrants techniques, vous occuperez des missions de gestion administrative des RH. (la paie est externalisée).

Missions

Gestion administrative des richesses humaines :

- Assurer un suivi administratif des candidatures des postes en insertion et organiser les rdv pour les ASP
- Préparer les contrats et enregistrer tous les documents nécessaires à l'embauche, réaliser les déclarations sur les sites dématérialisés
- Suivre les plannings, les établir et les transmettre, reporter les heures validées par les encadrants, vérifier les présences et notifier les absences à la direction
- Etablir les documents préparatoires pour la réalisation des paie (les paie sont externalisées)
- Suivre les cotisations auprès des différentes caisses
- Suivre les visites médicales obligatoires en lien avec la direction
- Etablir les contrats de mutuelles pour les salariés relevant du régime
- Assurer l'enregistrement des arrêt maladie, des accidents du travail sur les plateformes nécessaires (MSA, CAAA)
- Enregistrer les dossiers de formation et suivre le dossier administratif auprès des instances (UNIFORMATION)
- Réaliser les documents de sorties pour les fins de contrats (Pole-Emploi, MSA...)
- Enregistrer les suivis auprès des financeurs du Chantier d'insertion (Extranet IAE, FSE)
- Extraire les données statistiques et les transmettre après validation de la direction
- Participer à des réunions de gestion interne hebdomadaires

Soutien administratif :

- Organiser, hiérarchiser, diffuser, classer les informations et ressources internes et externes, et parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Assister les responsables (Coordinateurs) afin d'optimiser la gestion administrative de leur activité (filtrer les appels , préparer les dossiers, numériser des documents, saisir informatiquement sur le réseau interne OFFICE 365 , enregistrer, sauvegarder, afficher...)
- suivre le dossier sécurité en lien avec la direction

Vous aurez également en charge la gestion des appels téléphoniques en alternance et en lien avec votre binôme sur l'autre site de production (Sentheim-Ungersheim). Cette liste non exhaustive est évolutive.

Compétences et qualités requises

Compétences techniques:

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils de communication
- Modalités d'accueil
- Connaissances en GRH et/ou administratives
- **Aisance informatique**
- Capacité à travailler dans un esprit constructif avec les autres salariés permanents, la Direction, dans l'intérêt de l'association

Comportements professionnels attendus:

- Respect des valeurs de la structure
- Rigueur et sens de l'organisation**
- **Discrétion**
- Polyvalence
- Respect, sur et en dehors du temps de travail, d'un devoir de réserve

Conditions proposées

Temps Partiel : de 24h à 28h selon la disponibilité, semaines du lundi au vendredi

Poste de travail basé à Sentheim avec déplacements très occasionnels mais possibles sur Ungersheim (siège de l'association)

Salaire selon CCN des ACI emploi repère « assistant administratif » catégorie selon expérience.