

Notre activité de médiation sociale est réalisée conformément à la norme XP X 60-600 de médiation sociale

Recrutement Assistant(e) de direction et Ressources Humaines

24/12/2019

Vivre la Ville recrute un(e) Assistant(e) de Direction & des Ressources Humaine

Depuis plus de 20 ans, l'association Vivre la Ville développe ses actions sur Brest Métropole et parfois au-delà. Son originalité : être à la croisée des chemins entre monde économique et insertion sociale, allier partenaires publics et privés, être à la fois un acteur fort du lien social sur des territoires Prioritaires et proposer des parcours professionnels à ses salariés.

Vivre la Ville développe une activité de médiation sociale pour ses partenaires, depuis ses trois accueils franchisés PIMMS et également dans le cadre d'une entreprise d'insertion appelée Solutions Action Médiation.

Au sein de l'association Vivre la Ville, en lien avec la Direction :

VOS MISSIONS DANS LE CADRE DES RESSOURCES HUMAINES SERONT :

GESTION & ADMINISTRATION DU PERSONNEL (ENVIRON 40 SALARIES) :

- ✓ Envoi des convocations aux entretiens et réponses aux candidats,
- ✓ Etablissement des fiches d'entrée et collecte des documents administratifs,
- ✓ Elaboration des contrats de travail et avenants,
- ✓ Suivi administratif des entrées et des sorties de personnel, déclarations aux organismes sociaux (DPAE, Mutuelle, Prévoyance, Gestion et suivi des visites médicales),
- ✓ Coordination du parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs en collaboration étroite avec les Responsables d'activité et la Conseillère en Insertion Professionnelle (Remise du livret d'accueil, Intégration du parcours dans les plannings...),
- ✓ Diffusion des plannings de travail & Affichage de ceux-ci,
- ✓ Organisation & Suivi des entretiens annuels et professionnels, dans le respect des obligations légales, s'assure de la planification, transmission et archivage des comptes rendus dans les dossiers du personnel,
- ✓ Accompagnement de la Direction dans la gestion des procédures disciplinaires,
- ✓ Organisation des Elections Professionnelles (CSE),
- ✓ Veille juridique – Contrôle de l'application des bonnes pratiques du Droit du Travail.

PREPARATION DE LA PAIE (ENVIRON 40 SALARIES) :

- ✓ Suivi des congés payés, des absences maladies, récupérations et de la planification du temps de travail,
- ✓ Vérification & validation mensuelle des plannings en collaboration avec les Responsables d'activité,
- ✓ Préparation des prépaies (Eléments variables, IJSS, Absences, CP, Récupérations), et saisie des éléments dans un tableau de bord,
- ✓ Transmission au Cabinet Comptable après validation de la Direction des éléments de prépaie.

REFERENT QUALITE – NORME AFNOR :

Fiche de Poste Assistant(e) direction & RH

Notre activité de médiation sociale est réalisée conformément à la norme XP X 60-600 de médiation sociale

- ✓ Classement, tenue et actualisation de l'ensemble de la document réglementaire et gestion des relations avec les organismes de contrôle, auditeurs),
- ✓ Création, suivi et actualisation des indicateurs de Qualité en lien avec la norme AFNOR XP X60-600 de la médiation sociale,
- ✓ Création et mises à jour de documents en lien à la mise en œuvre de la norme AFNOR XP X60-600 de la médiation sociale.

VOS MISSIONS DANS LE CADRE DE L'ASSISTANAT DE DIRECTION SERONT :

- ✓ Rédaction et envoi de courriers (fournisseurs, prestataires),
- ✓ Rédaction des Ordres du jour et Comptes Rendus de réunions d'équipe,
- ✓ Suivi des stocks et commande de produits consommables sur les 3 plateaux d'accueils PIMMS et au sein des bureaux de la direction,
- ✓ Gestion et suivi des contrats d'assurance et des abonnements (téléphones, voitures, locaux, contrats énergie etc.).

COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE :

- ✓ Permis B exigé,
- ✓ Une Connaissance de l'ESS et de l'IAE serait un plus,
- ✓ Maîtrise du Pack Office, Maîtrise des règles grammaticale et orthographique (des tests pourront être réalisés lors des entretiens de recrutement),
- ✓ Rigueur, Adaptabilité, Réactivité, Gestion du stress, autonomie, discrétion et confidentialité sont les qualités qui vous définissent le mieux,
- ✓ Expérience significative en Assistanat de Direction & des Ressources Humaines (5 ans minimum),
- ✓ BAC +2 minimum (BTS Assistante Manager) ou expérience professionnelle significative.

CONDITIONS CONTRACTUELLES :

- ✓ Poste basé à Brest,
- ✓ CDI,
- ✓ Poste à Temps Complet - 35h00 Hebdomadaire,
- ✓ A pourvoir en janvier 2020,
- ✓ Salaire Annuel Brut sur 13 mois : **24 000 €uros à 25 000 €uros** selon profil.

CV et lettre de motivation sur contact@pimmsdebrest.org
Entretiens le 10 janvier matin