

OFFRE D'EMPLOI

Le siège social de Villeurbanne recrute : Un(e) Assistante(e) RH en CDI

L'association ENSEIS est un acteur incontournable de la formation professionnelle en travail social et de formation des cadres dans l'action sociale. Elle est implantée dans la région Rhône Alpes-Auvergne et compte 5 établissements situés sur les départements du Rhône à Lyon (69), de la Loire à Firminy(42), de l'Ain à Bourg-en-Bresse (01), de la Savoie à Chambéry la Ravoire (73) et de la Haute-Savoie à Annecy (74). Son siège social est situé dans le Rhône à Villeurbanne (69).

Mission générale :

L'Assistant RH est l'interlocuteur privilégié de la direction générale en matière de ressources humaines. Il prend en charge les gestions administrative et opérationnelle du service RH et doit veiller au respect de la stratégie et de la politique globale de l'entreprise. Dans ce cadre, il sera en charge de la :

- **Gestion du secrétariat RH :** Classer et archiver des dossiers et documents RH ; Suivre le courrier RH ; Mettre en forme et créer des documents et outils RH ; Elaborer et mettre à jour les procédures RH.
- **Gestion du recrutement :** Accompagner la direction générale dans la définition des profils à recruter ; Publier des annonces sur les sites spécialisés ; Faire du sourcing ; Réceptionner et présélectionner des candidatures ; Planifier et participer aux entretiens de recrutement en lien un professionnel de terrain ; Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- **Gestion administrative du personnel :** Préparer les promesses d'embauche, contrats et avenants ; DPAE, Suivre les dossiers mutuelle ; Suivre des visites médicales ; Rédiger des courriers divers (promotion, sanction, revalorisation, lettre de mission etc...) ; Assurer en lien avec la direction générale, la sortie des collaborateurs (procédures de licenciement, ruptures conventionnelles, démissions, départs en retraite) ; Procéder à des études concernant le personnel (évolution de carrière ou de salaire).
- **Gestion des compétences et de la formation professionnelle :** Accompagner la mise en place et suivre le plan de développement des compétences de l'entreprise ; Assurer la gestion administrative liée à l'achat et au financement des formations proposées aux salariés : relais avec les OPCO.
- **Gestion des relations sociales :** Organiser en lien avec la direction générale, la mise en place des élections des instances représentatives des salariés ; Aider à l'élaboration des documents CSE (ordre du jour, convocation) ; Réaliser des présentations lors de réunions internes à l'entreprise.
- **Communication interne :** Accompagner les managers et les conseiller ; Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations ; Assurer le lien avec les gestionnaires de paie pour ce qui relève des mouvements du personne ; Proposer et rédiger des notes RH ; Mise à jour de la mémothèque.
- **Missions annexes :** Suivre les entretiens professionnels ; Réaliser et suivre des tableaux de bord RH; Suivre les dossiers Action Logement, Mettre à jour les organigrammes etc..

Profil recherché :

- Expérience sur un poste RH polyvalent
- Bac +3 en gestion des ressources humaines
- Connaissance de la convention collective de 1966 serait un plus

Compétences recherchées :

- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation, sens de la discrétion et de la confidentialité, travail en équipe, polyvalence et rigueur, réactif, méthodique et organisé,
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines,
- Connaissance des bases en droit du travail,
- Capacité à rédiger des comptes rendus, tenir des tableaux de bord, utiliser les outils informatiques de base.

Conditions proposées :

Poste en CDI à temps complet

Rémunération en référence à la Convention Collective 66 selon niveau de formation et expérience

Embauche prévue : dès que possible

Modalités : adresser lettre de candidature, CV par mail rh@enseis.fr