

Familles Rurales Groupement d'employeurs Franc-Comtois

Recrute

Un (e) Assistant (e) de gestion administrative du personnel (ADP)

➤ Description du poste :

Mission globale du poste : au sein du **Groupement d'employeurs franc-Comtois**, l'Assistant (e) de gestion administrative du personnel intègre un service composé actuellement de 2 gestionnaires paie, en cours de recrutement d'un troisième collaborateur. Sous la responsabilité du Responsable Paie et Administration du personnel, l'Assistant GAP effectue le suivi administratif de la gestion du personnel réparti sur plusieurs associations décentralisées.

Activités du poste :

Vous aurez comme activité principale d'assurer le suivi administratif du salarié de son entrée à sa sortie, en lien avec les directions opérationnelles, en collaboration avec les gestionnaires paies, sous la Responsabilité du Responsable Paie et Administration du personnel.

Vous prendrez notamment en charge les tâches suivantes :

- Préparer les formalités et documents d'embauche du salarié
- Administrer le dossier individuel du salarié
- Saisir la fiche du salarié dans le logiciel de paie SILAE
- Rédiger le contrat de travail du salarié après **analyse du besoin spécifique**
- Réaliser les affiliations et suivi de la mutuelle (dispense et autres) et la prévoyance du salarié
- Réaliser le suivi des IJSS maladie et prévoyance
- Etre l'interlocuteur des organismes extérieurs (CPAM, MSA, MJEN, caisses de retraite) dans le cadre du suivi des dossiers liés à la maladie et aux accidents de travail des salariés
- Assurer la programmation et le suivi des visites médicales du salarié
- Assurer le classement dématérialisé du dossier de salarié
- Rédiger divers courriers et attestations pour le salarié dans son champ d'activité
- Prendre en charge l'envoi des bulletins de paie
- Participer à l'administration des fins de contrats (certificat de travail et ARE)
- Répondre aux questions en ligne sur la FAQ en lien avec l'administration du personnel

Vos missions seront amenées à évoluer dans le cadre du projet de structuration des activités ressources humaines et administration du personnel.

Familles Rurales

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- famille	- jeunesse	- loisirs
- éducation	- conseil conjugal et familial	- vie associative
- santé		- formation

Vous participerez également, dans la réflexion et dans l'exécution, aux différents projets de développement du pôle ressources humaines (SIRH, Gestion des Temps et Activités), dans un enjeu de centralisation du dossier du salarié.

Vous serez garant (e) des bonnes procédures tant sur le plan pratique que sur le plan légal, force de proposition et à l'écoute des besoins et des enjeux humains de notre organisation.

➤ **Profil attendu :**

Connaissances :

- Connaissances sociales dans le champ des ressources humaines
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance du monde associatif
- Connaissance de l'environnement institutionnel

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et du pack office
- Connaissance de SILAE (apprécié)
- Comprendre des textes réglementaires
- Respecter des obligations réglementaires multiples
- Gérer une multitude d'interlocuteurs et d'interlocutrices
- Maîtriser des outils de gestion

Compétences transversales/comportementales :

- Rigueur
- Réactivité
- Bonnes capacités organisationnelles
- Gestion des priorités
- Qualité relationnelle
- Aptitude à travailler en équipe et en environnement associatif multi sites
- Autonomie
- Capacité d'analyse
- Confidentialité, discrétion

Une aptitude à travailler dans une organisation décentralisée (le poste de travail est situé au siège, les associations sont réparties sur l'ensemble du territoire du Doubs principalement), une aptitude à travailler avec une convention collective spécifique à FAMILLES RURALES ainsi qu'une appétence pour le milieu de l'économie sociale et solidaire est attendue.

➤ **Type de poste :** CDI

➤ **Durée hebdomadaire de travail :** 35h temps plein annualisé mais possibilité de temps partiel, horaires souples

➤ **A pourvoir :** le poste est à pourvoir dès que possible

Familles Rurales

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- | | | |
|-------------|-----------------------------------|-------------------|
| - famille | - jeunesse | - loisirs |
| - éducation | - conseil conjugal
et familial | - vie associative |
| - santé | | - formation |

- **Employeur** : Familles Rurales Groupement d'employeurs Franc-Comtois. Siège social basé 12 rue de la famille à Besançon.
 - **Conditions de travail** : Travail en journée du lundi au vendredi et dans les locaux de la structure (12 rue de la Famille à Besançon)
Modulation annuelle du temps de travail en rapport avec les fluctuations d'activité éventuelles, horaires souples, possibilité de télétravail après une période d'adaptation et de prise en main des outils et du poste.
- A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.
- **Diplôme requis** : de formation supérieure **minimum** BAC+2 avec spécialité RH
 - **Expérience** : Minimum 1 an d'expérience (expérience en apprentissage acceptée) sur un poste similaire
 - **Salaire mensuel brut** : selon convention collective Familles Rurales, à négocier selon profil et expérience

Mutuelle d'entreprise obligatoire (participation employeur de 50%) et prévoyance
CSE

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à :
Madame Alexandra RONDOT – Responsable des ressources humaines
alexandra.rondot@famillesrurales.org