



ASSOCIATION
ARCS
RENNAISE
CENTRES
SOCIAUX

Les habitants-es en action

Appel à candidature en CDI **(interne / externe)**

Assistant·e Ressources Humaines H/F

CONTEXTE

L'Association Rennaise des Centres Sociaux recrute, pour son siège social situé 216 rue de Châtillon à Rennes, **un poste d'Assistant·e Ressources Humaines (H/F) en CDI** à pourvoir à compter du lundi 3 mai 2021.

Cet appel à candidatures s'adresse :

- **à l'interne, dans le cadre d'une évolution professionnelle** : aux professionnels.les en CDD occupant des fonctions similaires *ou* aux professionnels.les en CDD ou CDI occupant d'autres fonctions au sein de l'association et qui seraient titulaires de l'expérience et du niveau de formation requis.
- **à l'externe** : à toute personne intéressée par le poste et justifiant des connaissances et compétences demandées.

FICHE DE POSTE DE REFERENCE : Assistant·e Ressources Humaines

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration de l'ARCS, **l'Assistant·e RH contribue à la gestion administrative des ressources humaines et à l'établissement de la paie.**

Il/Elle intervient pour l'ensemble des ressources humaines de l'association, incluant les salariés mis à disposition par la CAF d'Ille-et-Vilaine et le groupement d'employeurs GEDES 35.

Il/Elle conduit ses missions placé/e sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines (recrutement en cours).

Il/Elle travaille en lien fonctionnel avec la Gestionnaire de l'Administration RH, qu'il/elle appuie pour partie dans l'exercice de ses fonctions.

Il/elle travaille en lien avec les Secrétaires Polyvalentes et les Directions de Centre Social, dans la collecte et le suivi des informations administratives, ainsi qu'en lien avec l'équipe du siège de l'ARCS.

MISSIONS PRINCIPALES

Domaine : Gestion administrative des ressources humaines

Il/Elle assure le suivi administratif de l'ensemble des salariés de l'association, incluant les salariés mis à disposition par la CAF et GEDES.

Activités :

- Constitue, met à jour et archive les dossiers du personnel, veille à leur bonne tenue et à leur classement.
- Prépare les contrats de travail et avenants éventuels à partir des fiches de renseignements et réalise les formalités d'embauche
- Il/Elle reçoit les salariés nouvellement recrutés pour la signature de leur contrat de travail et leur transmet les informations utiles à leur intégration : livret d'accueil, notices explicatives concernant les régimes de protection (prévoyance, mutuelle),...

- Prépare et transmet, après validation, les courriers, notes de service et documents internes en matière RH, veille à l'affichage des documents obligatoires au sein du siège en lien avec la Secrétaire de Direction
- Suit et programme les visites médicales périodiques pour les salariés
- Participe à la réalisation des documents de fin de contrat : attestation Pôle Emploi, solde de tout compte, certificat de travail, bordereau BIAF,...
- Suit et vérifie, en lien avec les Secrétaires Polyvalentes et les Directions de Centres, la gestion régulière et conforme des plannings via le logiciel de gestion des temps, qu'il/elle renseigne pour certaines absences
- Prépare l'attribution, commande les chèques déjeuners et en assure la répartition entre les salariés bénéficiaires
- Il/Elle assure un premier niveau de renseignements auprès des responsables hiérarchiques ou des salariés en matière RH, sur les domaines sur lesquels il/elle intervient, notamment en matière de dossier administratif, suivi des temps, congés...

Domaine : Traitement de la paie

Il/Elle assure le traitement de la paie, directement via le logiciel de paie.

Activités :

- Assure l'enregistrement des salariés nouvellement embauchés dans le logiciel de paie.
- Assure la préparation, le suivi et la saisie des éléments variables de paie (entrées/sorties, modifications du contrat de travail, absences, congés, chèques déjeuner, prime de transport, mutuelle, acomptes...)
- Assure, en lien avec la Gestionnaire de l'Administration RH, le contrôle des paies et peut être amené(e) à réaliser les virements.
- Prépare et transmet les bulletins de salaire.

PROFIL DE POSTE

- Formation requise : bac+2 dans le domaine des Ressources Humaines et/ou Gestionnaire de Paie, ou équivalent.
- Fiabilité, rigueur et sens de l'organisation
- Connaissance de la réglementation en administration RH et paie
- Une connaissance du logiciel Cloé Paie (AIGA) serait un plus.
- Sens de l'écoute et capacité à délivrer des explications simples et fiables, adaptées aux interlocuteurs
- Goût pour le travail en équipe
- Sens de la confidentialité, discrétion et diplomatie

TEMPS DE TRAVAIL ET REMUNERATION

Temps plein 35h hebdomadaires. Horaires de travail répartis du lundi au vendredi, avec une possibilité d'aménagement du temps de travail (à raison d'½ journée non travaillée par semaine, ou d'1 journée non travaillée toutes les 2 semaines).

Pesée 404 selon la convention ALISFA, soit **1 851,67 € brut mensuel** + prise en charge employeur Mutuelle Niv.3, tickets restaurants, congés et rémunération individuelle supplémentaire (RIS) conformément à la CCN.

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures internes comme externes (comportant nécessairement CV et lettre de motivation) doivent être adressées **dès à présent et jusqu'au jeudi 15 avril 2021 inclus** (dernier délai) à l'attention des Co-Présidents de l'ARCS, par mail à recrutement@assoarcs.com ou par courrier au siège de l'ARCS, 216 rue de Châtillon - BP 20313 - 35203 RENNES Cedex 2.

Les entretiens et tests pour les candidatures se dérouleront le **jeudi 22 avril 2021 (matin)** au siège social de l'ARCS, 216 rue de Châtillon à Rennes.

Les candidats retenus pour un entretien seront prévenus le vendredi 16 avril 2021 dans l'après-midi.

Le poste est à pouvoir à compter du lundi 3 mai 2021.

Contact

Une fiche de poste détaillée est disponible auprès du service RH de l'ARCS : 02 99 51 44 39 ou par mail à l'adresse recrutement@assoarcs.com

Pour plus d'information, vous pouvez également contacter directement la Responsable Ressources Humaines de l'ARCS, au 02 99 51 44 39.

Rennes, le 31 mars 2021