



CHARGÉ.E DE RESSOURCES HUMAINES

CDD H/F

Offre d'emploi n°276

Direction ou Service : Au sein du service support / SIEGE ASSOCIATION

Intitulé du poste : CHARGÉ DE RESSOURCES HUMAINES

Localisation géographique : Grenoble

Finalité du poste :

Le ou la chargé.e des ressources humaines assure la mise en œuvre différentes composantes de l'administration du personnel dans le respect de la législation.

II. Elle met en place opérationnellement la politique RH de la structure selon les consignes et procédures de l'association et du siège.

II. Elle appuie les responsables sur les thématiques RH.

Vous êtes sous la responsabilité de la directrice générale.

Vous participez à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction Générale.

Activités principales :

- Mettre en œuvre les procédures, processus et outils liés à l'administration du personnel (dossiers du personnel, contrats de travail, affiliations, déclarations, gestion des temps, classement et archivage des éléments, etc.)
- Être garant de la fiabilité des données permettant de répondre aux obligations légales (éléments en lien avec les contrats de travail - élaboration - et leur suivi)
- Informer, orienter et soutenir les managers dans leurs missions de gestion du personnel.
- Elaborer le plan de formation en lien avec les responsables de services et la direction.
- Mettre en œuvre le plan de formation, assurer le suivi des financements en lien avec l'OPCO.
- Prendre en compte la législation sociale ; alerter sur les dysfonctionnements et les risques.
- Veiller à l'affichage réglementaire sur le siège, les services et pôles
- Participer à l'organisation des recrutements et à l'accueil des personnels, en fonction des besoins des services, en lien avec les responsables et les directions des pôles.
- Participer aux traitements éventuels des données et variables paie en relais des professionnels de l'équipe RH en charge des paies.



Compétences techniques supplémentaires pouvant être un plus :

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, mail et internet...).
- Maîtrise de la rédaction des écrits professionnels.
- Bonne connaissance du Droit du Travail.
- Techniques de recherche documentaire.

Formation et diplôme requis :

- Diplôme de niveau Bac+2 en gestion des ressources humaines ou gestion des entreprises et des administrations (DUT, BTS, ...)
- Expérience appréciée

Type de contrat : CDD de 4 mois – jusqu’au 15.09.2023

Temps de travail : 24 heures

Salaire : Base Indice ADATE 420 (hors reprise d’ancienneté), soit un salaire mensuel brut de 1501.46 €, suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte de l’expérience).

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% de l’abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,

Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l’organisation du travail, sur l’égalité professionnelle hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement (1% patronal) – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : candidatures@adate.org

Délai de réception des candidatures : 23 mai 2023

Accompagnement et Dignité de l’Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE