



Groupement d'Employeurs Sport et Animation 79

Maison Départementale des Sports
28, rue de la Blauderie
CS 38 539
79025 NIORT CEDEX

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Ressources Humaines

Date de mise à jour : 01/09/2022

DÉTAIL DU POSTE

Le Groupement d'Employeurs Sport et Animation des Deux-Sèvres (GESA 79) recherche pour son siège, un(e) assistant(e) en Ressources Humaines pour assurer la gestion de son personnel.

Avec près de 50 salariés, vous êtes un véritable pilier pour la structure dont la mission est de recruter des salariés sur des temps partagés. Vous assurez la gestion quotidienne des Ressources Humaines : entrée des nouvelles personnes recrutées, suivi administratif des salariés, accompagnement sur les dossiers de formation...

Compétent(e) en paye, vous êtes le garant d'une gestion saine et sécurisée des emplois.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les agents de développement qui recrutent et accompagnent le personnel tout au long de leur vie dans l'entreprise.

Le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

LE POSTE

- Employeur : Groupement d'Employeurs Sport et Animation 79 (GESA 79)
- Type de contrat : CDI
- Quotité du poste : 35 heures /semaine
- Rémunération : groupe 4 de la CCN Sport (à déterminer selon profil)
- Localisation : site de Niort, Bressuire ou Parthenay
1 jour /semaine obligatoire au siège de Niort
Possibilité de télétravail
- Date d'embauche : au plus tard le 01/10/2021

LES MISSIONS LIÉES A L'OFFRE

Gestion administrative du personnel

Vous apportez votre appui opérationnel sur les contrats de travail et autres formalités liées aux embauches de nouveaux personnels. Vous assurez le suivi des tableaux de bord (maladie, congés, visites médicales, heures, prévoyance...). Vous êtes garant des échéances à respecter.

Gestion de la paye

Vous assurez la gestion du bulletin de paie en rassemblant, analysant et en traitant les informations et éléments relatifs à chaque salarié de l'entreprise. Vous maîtrisez ainsi toute la préparation de la paie, sa comptabilisation et l'établissement des bulletins via le logiciel Silaé.

Formation des salariés

Vous participez à la déclinaison du plan de formation par la demande de prise en charge pour les formations retenues et vous assurez le suivi des remboursements auprès de l'OPCO.



Groupement d'Employeurs Sport et Animation 79

Maison Départementale des Sports
28, rue de la Blauderie
CS 38 539
79025 NIORT CEDEX

Veille

Vous êtes en veille pour vous tenir informé des évolutions pertinentes dans les domaines législatif et réglementaire impactant la RH et nos secteurs d'activité. Vous partagez ces éléments avec vos collaborateurs. Vous participez à la rédaction d'accords d'entreprise en relation avec les partenaires sociaux.

Sourcing

Vous intervenez aux côtés des agents de développement sur la recherche, l'identification, le contact et la présélection de candidats en fonction des besoins préalablement définis.

LES COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissances en gestion des RH
- Maîtrise des logiciels spécifiques de paie
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité
- Capacités d'analyse
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données...)
- Compétences juridiques : connaissance des obligations légales liée à la gestion du personnel et des paies
- Compétences rédactionnelles pour rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs au domaine de compétence

QUALITÉS PERSONNELLES

- Doté du sens de l'organisation
- Respect des délais et des procédures
- Sens du travail en équipe
- Capacité à télétravailler
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Rigoureux et fiable
- Impliqué
- Aisance relationnelle, diplomatie
- Dynamisme
- Écoute et disponibilité
- Gestion du stress

PROFIL

Titulaire d'une formation en Ressources Humaines – Bac + 2/3
Expérience d'au moins 2 ans dans une fonction similaire

CANDIDATURE

CV et lettre de motivation

Toute candidature sans lettre de motivation ne sera pas étudiée.

Adressez votre candidature par voie postale à l'intention de la Présidente Françoise PETIT ou par mail à contact@gesa79.fr

Plus de renseignements au 05 49 06 61 26