Edit de Nantes
Habitat Jeunes



Recrutement pour le Siège social
Un(e) Assistant(e) de Direction Générale et RH
CDI Temps Plein (35h00 hebdomadaires) – CCN HLA
Prise de poste souhaitée : dès que possible

Missions principales et attendus du poste :
Assister la Directrice Générale dans la conduite et la gestion de l'activité de l'association, et la Responsable des Richesses Humaines sur des missions opérationnelles et d'analyse liées aux ressources humaines.

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale et en étroite collaboration avec la Responsable des Richesses Humaines, l'assistant(e) de direction générale et RH assurera les missions suivantes :
- Organiser et assurer le secrétariat de la Directrice Générale et la gestion des instances CODIR et statutaires.
- Assurer l'administration du personnel et des tâches RH.
- Gérer des dossiers relevant de l'activité du siège ou transversaux à l'association.

D'une manière générale, il/elle participera à la gestion globale de l'activité du Siège, en étant attentif à déceler les besoins et à proposer ou mettre en œuvre les réponses les plus adaptées.

Descriptif du poste :

1- **Organiser et assurer le secrétariat de la Directrice Générale et la gestion des instances CODIR et de gouvernance statutaire.**
   - Gérer l'agenda de la Directrice Générale, avec planification et suivi des instances (Comité de direction, bureaux et conseils d'administration) et autres rendez-vous (partenaires externes, reporting comité de direction)
   - Assurer la bonne circulation de l'information du siège vers les directions d'établissement
   - Organiser les Comités de direction : préparation des ordres du jour avec les parties prenantes, compte-rendu et diffusion
   - Assurer le suivi et l'actualisation du calendrier des chantiers prioritaires CODIR
   - Mettre en forme des courriers et documents.
   - Préparer et diffuser des dossiers administratifs et financiers (déclarations statutaires, demandes de subventions, etc.)
   - Contribuer à la réalisation d'outils internes et externes de communication et assurer leur diffusion (rapport annuel, lettre d'infos, mailings)
   - Préparer et suivre les dossiers en lien avec les instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) : planification, convocations, organisation et compte-rendu ; liens avec la Présidente.

2- **Assurer l'administration du personnel et participer aux missions RH.**
   - Réaliser et garantir le suivi opérationnel de la gestion administrative des Ressources humaines
     - Suivi et gestion de la formation professionnelle continue.
     - Diffusion et suivi des offres d'emploi et des candidatures.
     - Réalisation des formalités liées à l'embauche (dossier d'accueil, contrat de travail, DUE, visites médicales, etc) et au départ des salariés.

        - Gestion des affiliations auprès des organismes complémentaires : santé et prévoyance, réponses aux administrations diverses, attestations…
        - Suivi et gestion des arrêts maladie auprès de la CPAM (DSN) et des dossiers prévoyance.
        - Suivi des tickets restaurants.
        - Apporter un premier niveau de réponse aux questions des salariés.
    - Etre un relais clef, interne et externe, de la préparation de la paie :
        - Préparer et garantir la qualité des variables de paie transmises au prestataire.
        - Assurer le contrôle de charges sociales liées à la paie en lien avec la comptable
        - Savoir manier le logiciel de paie utilisée par le prestataire
    - Collecter, consolider et analyser des données RH utiles pour la RRH ou la RAF :
        - Réalisation de rapports et tableaux de suivi ; de la base de données économique, sociale et environnementale de l'association
        - Données pour des dossiers de financement
        - Participation à la construction de la masse salariale (BP, réalisé).

3- Gérer des dossiers relevant de l'activité du Siège ou transversaux à l'Association.

- Organiser les temps forts de la vie associative : Assemblée générale, temps internes ou externes (inauguration).
- Assurer l'accueil et le secrétariat du siège (courrier, classement, archivage, téléphone et accueil des visiteurs…)
- Veiller au suivi des fournitures du Siège et assurer le lien avec la personne chargée des commandes
- Assurer la collecte et consolidation de données utiles pour des rapports et tableaux de suivi ; gérer le suivi de certains contrats (Naolib, NGE)

PROFIL :

- Excellente expression orale et rédactionnelle
- Rigueur, méthode, capacité d'organisation, d'autonomie et polyvalence
- Maîtrise des outils de bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, PAO, etc.)
- Expérience souhaitée sur un poste de gestionnaire administratif lié aux ressources humaines et l'administration du personnel, dont l'utilisation d'un outil de paie
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Sens de la confidentialité et de la discrétion sur l'ensemble des dossiers et informations traitées par le siège et la direction générale.

QUALIFICATION :

- Diplôme de niveau interministériel III répondant aux critères réglementaires de la fonction de secrétaire de direction avec une spécialisation RH : Bac +2 ou Bac +3
- Justifiant d'une expérience professionnelle probante d'au moins 3 ans sur un poste similaire

CONDITIONS DU POSTE :

Convention collective de l'Habitat et du Logement Accompagné - Emploi repère n° 13 -
Salaire brut mensuel : 2 383 € sur 13 mois incluant l'indemnité de fonction d'appui
Avantages salariaux : Plan mobilité + Tickets restaurants + CSE

CV et lettre de motivation dès que possible.

Pour plus d'informations sur l'Association : www.edit-nantes.fr