

L'Association SAGESS, acteur important de l'économie sociale et solidaire du département de l'Allier (03), œuvrant dans le secteur social et médico-social, accueille plus de 1 700 personnes vulnérables de tous les âges afin de leur apporter les soins, l'éducation, la sécurité et l'appui dont elles ont besoin.

L'Association SAGESS agit en se conformant à des valeurs et des grands principes d'action qui scellent la cohésion et l'engagement de tous les acteurs de la communauté associative, que sont notamment : (*liste non exhaustive*)

- respecter les personnes dans toutes leurs différences, ainsi que les valeurs de la République et les orientations politiques du secteur social et médico-social ;
- permettre la construction et la mise en œuvre d'un projet de développement centré sur les besoins des usagers et non pas sur la recherche d'une rentabilité, dans le respect de la réglementation et des préconisations des autorités de financement et de contrôle ;
- susciter des solidarités associatives et collectives, promouvoir les actions nécessaires pour que les personnes accompagnées soient placées dans les meilleures conditions pour leur développement moral, physique, intellectuel et affectif, et ceci par le soin, l'éducation, la formation, la mise au travail, l'hébergement, l'insertion socio-professionnelle et l'organisation d'activités culturelles et de loisirs ;
- préserver une autonomie de pensée de l'association au service d'une vraie dynamique d'innovation sociale, bénéficiant à tous les membres de la communauté SAGESS ;

Pour cela, l'Association SAGESS s'appuie sur les compétences et le professionnalisme de plus de 850 salariés et recrute pour le siège social :

1 Assistant Administratif en Alternance BTS GPME F / H

Rattaché(e) à l'équipe Ressources Humaines du Siège, l'assistant administratif assurera un soutien auprès de l'Assistante Ressources Humaines.

Le service Ressources Humaines est composé d'assistance RH, de la paye et de la Qualité Hygiène Santé Sécurité.

La gestion des ressources humaines s'inscrit dans une logique de transversalité au sein de l'association. Le service accompagne sur le respect de la réglementation légale et conventionnelle, participe au dialogue social et met en œuvre les actions et les outils nécessaires à la sécurisation et à la fiabilisation des processus RH.

Il délivre des prestations techniques pour tous les établissements et services de l'Association et participe à la qualité de l'accueil des locaux et des personnes.

Descriptif du poste :

L'assistant en Ressources Humaines alternant réalise le suivi de la gestion administrative du personnel du siège et des services mutualisés. Il travaille en étroite collaboration avec l'assistant en Ressources Humaines.

Il gère des tâches administratives, collecte des éléments variables de paie.

Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité.

① Gestion administrative du personnel du siège et des services mutualisés :

- Réaliser l'ensemble des formalités d'embauche d'un salarié dans le respect de la procédure et de la conformité
- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail
- Gérer les formalités de départ des salariés (remise des documents, portabilité...).
- Actualiser le dossier RH des salariés
- Gérer les dossiers en lien avec des aides ASP : création, gestion, suivi
- Gérer le suivi mensuel de la facturation du contrat santé
- Participer aux inscriptions, modifications, radiations des salariés au contrat santé
- Participer à la gestion administrative de la formations professionnelles
- Assurer le suivi des rendez-vous à la médecine du travail

② Assistance au recrutement :

- Vérifier la conformité des offres d'emploi, les diffuser en interne
- Participer à des actions en recrutement (entretien, job dating ...)

③ Assistance à la paie :

- Collecte les éléments variables de payes
- Réalise la saisie et le calcul de bulletin de salaire
- Prépare l'ensemble des éditions mensuelles
- Transfert les bulletins à Digiposte
- Réalise le suivi des arrêts de travail
- Prépare les dossiers auprès de la CPAM et de Collecteam

④ Activités annexes :

- Rédiger des documents administratifs sur demande de la responsable :
 - Rédaction de courriers, de mails, de compte rendus
 - Saisir et mettre en forme des documents.
- Participer aux réunions de service
- Organisation et participation à des actions de QVT
- Accueil physique et téléphonique de l'accueil du siège
- Gestion des réservations de salle et commandes de repas
- Saisie comptable sur demande de renfort
- Participation à des actions ponctuelles de missions commerciales pour le besoin du diplôme

Savoir-faire :

- Utilisation de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Rédactions de documents administratifs

Savoir être :

- Respect de la confidentialité, discrétion
- Organisation, rigueur
- Travail en équipe et sens du service
- Autonomie et capacité à prioriser

Profil :

- Débutant accepté
- Permis B

Conditions du poste

- Type de contrat** : Contrat à Durée Déterminée – Contrat de Professionnalisation
- Diplôme** : BTS GPME 1^{ère} année
- Ecole** : IMCS Vichy – Passage de l'Elysée 03200 Vichy – 04.70.99.83.97
- Temps de travail** : Annualisation du temps de travail
- Lieu de travail** : Saint-Pourçain-sur-Sioule
- Rémunération** : Convention collective du 15.03.66
- Prise de poste** : 26 Août 2024

CANDIDATURE : lettre de motivation & C.V.

Association SAGESS - Service Ressources Humaines
71, route de Saulcet 03500 SAINT POURCAIN SUR SIOULE

Mail : recrutement@asso-sagess.fr

DATE LIMITE : 5 Juillet 2024