



ACTA VISTA, Bao Formation et La Citadelle de Marseille

RECHERCHENT SON ASSISTANT.E RH HUMAINES

CDI

POUR LE SITE LA CITADELLE DE MARSEILLE

Fort St Nicolas – 1 boulevard Charles LIVON – 13007 MARSEILLE

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULÉ DU POSTE

Assistant.e RH

RAISON D'ÊTRE DE LA

Rattaché.e à la Responsable des Ressources Humaines, l'assistant.e RH assure la gestion administrative du personnel de façon opérationnelle au sein du service RH/Paye, et au service d'une équipe de 65 salariés permanents et 220 salariés en insertion.

FONCTION

Ses principales missions seront les suivantes :

- Gestion administrative du personnel permanent
- Saisie paye du personnel en insertion
- Aide au recrutement

PÉRIMÈTRE DU POSTE

ACTA VISTA – BAO FORMATION – LA CITADELLE DE MARSEILLE

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Fort St Nicolas – 1 boulevard Charles LIVON – 13007 MARSEILLE

CONTRAT

CDI Temps Plein – 35 heures hebdomadaires

AVANTAGES

Mutuelle, Tickets restaurant, 5 jours de congés offerts sur des ponts.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Responsable RH

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Discrétion professionnelle
- Disponibilité à l'égard du personnel de la structure

D'EXERCICE

PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS

L'association ACTA VISTA met en œuvre depuis 20 ans des chantiers de formation et d'insertion professionnelle basés sur la restauration du patrimoine bâti. Elle s'appuie sur BAO formation pour déployer des parcours de formation basés sur une pédagogie de transmission par le geste permettant d'adresser un public éloigné de l'emploi et des dispositifs de formation traditionnels.

Les deux associations interviennent depuis 2003 au sein du Fort d'Entrecasteaux dans lequel se déploie désormais le projet porté par La Citadelle de Marseille visant l'ouverture au public de ce site emblématique de Marseille au travers un projet culturel et inclusif unique.

ACTA VISTA, BAO formation et La Citadelle de Marseille sont 3 associations, membres de la branche culture du Groupe SOS.

Nous cherchons un.e assistant.e RH rattaché.e à la Responsable RH afin de prendre en charge diverses tâches administratives en lien avec la gestion des ressources humaines au sein des 3 structures (3 conventions collectives différentes).



MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative du Personnel

- Elaboration des DPAAE
- Rédaction des contrats de travail et avenants sur l'outil existant (Agrume), suivi du circuit de signatures, remise aux salariés, classement
- Demande et suivi des convocations auprès des services de santé au travail
- Création, tenue à jour et classement des dossiers du personnel (informatique/ papier)
- Saisie DOETH
- Constitution, dépôt et suivi des demandes de formation en lien avec le Plan de Développement des Compétences
- Participation à la rédaction et au suivi des DUERP
- Rédaction d'attestations et de courriers divers en réponse aux demandes de salariés : congé parental, maternité, sans solde...

Paye

Avec l'appui de la gestionnaire de paye

- Contrôle puis saisie des variables de paye des personnels en insertion sur SILAE (dont acomptes)
- Edition et contrôle des BS
- Saisie, impression et envoi des soldes de tout compte
- Saisie et classement des DSN événementielles
- Suivi des aides au poste sur le portail SYLAE
- Déclaration sur le portail ASP des heures réalisées
- Saisie du tableau des heures réalisées en vue de la facturation par les comptables

Recrutement

- Sourcing
- Présélection de candidats, convocation
- Réalisation de tableaux de synthèse

Divers

- Participer à la réalisation des élections des instances représentatives du personnel
- Assurer l'accueil des professionnels en cas d'absence simultanée des chargées d'accueil
- Classement

COMPÉTENCES REQUISES

FORMATION SOUHAITEE

- Bac +2 en gestion des RH

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- 2/3 ans minimum sur un poste similaire ;
- Connaissance du secteur associatif.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Notions approfondies de droit du travail notamment concernant les contrats de travail.
- Maîtrise des outils informatiques de type bureautique ;
- Capacité à créer et tenir à jour des tableaux de bord ;
- Capacité à travailler en respectant des délais et à prioriser

COMPETENCES HUMAINES

- Autonomie / sens de l'initiative
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Bon sens du relationnel, bonne communication orale et écrite
- Capacité à gérer son stress
- Ouverture d'esprit

POUR POSTULER ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE À :

Sandrine MORAUD
sandrine.moraud@actavista.fr