

L'ASRL, association gestionnaire de 43 établissements sociaux et médico-sociaux dans les Hauts-de-France (1400 professionnels – 4100 personnes accompagnées – 78,6 M € de budget), recherche pour le Dispositif FACILITED :

**1 Assistant.e Ressources Humaines (F/H)
CDI temps plein, poste à pourvoir de suite, CCN 15 03 1966**

Les missions principales :

Sous l'autorité et la responsabilité hiérarchique du Directeur du Dispositif, l'Assistant.e RH est chargé.e de la gestion des ressources humaines des établissements (FAM-IME-SESSAD-UEM-SAJ du recrutement à la sortie des salariés en y incluant la paie (90 ETP sur des métiers variés du secteur médico-social).

1^{er} interlocuteur des salariés au sein du Dispositif FACILITED, il.elle est en contact direct et quotidien avec l'équipe de Direction sur tout ce qui relève des ressources humaines. Il.Elle réalise ses missions, également, en interaction avec la Direction des Ressources Humaines de l'association et avec les autres référents RH des établissements de l'ASRL.

Concernant la gestion administrative des salariés et en collaboration avec les secrétaires des différents sites, ses principales missions sont :

- établir les contrats de travail, les avenants et des attestations relevant des RH
- assurer le suivi et la tenue des différents dossiers RH (entrées/sorties des salariés, stagiaires, médecine du travail, congés, etc.)
- rédiger et/ou diffuser des courriers ou notes de service ayant trait aux informations RH sous couvert de la Direction
- déployer les outils GPEC dans le dispositif avec les chefs de service.

S'agissant de la paie et toujours en lien avec les secrétariats et l'équipe de direction du Dispositif, ses missions principales sont :

- élaborer les fiches de paie, par la compilation, l'analyse et la saisie des variables de paie, transmis par les chefs de service
- assurer un contrôle des fiches de paie, en lien avec le service Ressources Humaines du Siège.
- établir les documents relatifs aux sorties (attestation Pole emploi, solde de tout compte, certificat de travail et documents de portabilité)
- suivre les dossiers prévoyance, la mutuelle
- saisir les arrêts de travail via la DSN
- veiller à l'application de la législation sociale et de la convention collective avec la Direction
- créer et renseigner des tableaux de bord RH (bilan social, indicateurs divers)
- participer au suivi budgétaire de la masse salariale avec le comptable et la Direction du dispositif

A sa prise de poste, l'assistant.e RH intégrera un parcours de formation « référent.e RH » de 9 jours mis en place au sein de l'ASRL avec d'autres associations partenaires.



Le profil recherché :

- DUT/BTS/Licence professionnelle validé.e en gestion/comptabilité/paie/RH
- Permis de conduire en cours de validité obligatoire
- Connaissance en paie exigée
- Maîtrise informatique (Pack Office)
- Connaissance droit du travail et environnement du secteur médico-social appréciée

Les compétences et qualités attendues :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Initiative
- Autonomie et sens des responsabilités
- Résistance au stress pour faire face aux échéances

Les conditions de travail proposées :

- CDI à temps plein – base 35 heures par semaine du lundi au vendredi.
- Classification conventionnelle : technicien supérieur (CCN 15 03 1966)
- Rémunération fixée par la CCN 15.03.1966 (sans ancienneté : 1780 € brut par mois)
- Complémentaire Santé obligatoire et congés de la CCN 66
- pour les déplacements entre les sites : utilisation d'un véhicule de service

Durant la crise sanitaire, des mesures sont mises en œuvre au siège et dans les établissements de l'ASRL.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser, avant le 20 octobre 2021 à l'attention de Monsieur Reyad BOUCHEBITA, Directeur du Dispositif FACILITED, par mail à ime.ted.barbieux@asrl.asso.fr. ou par courrier au 10 Avenue Gustave Delory 59100 Roubaix