

EMPLOYEUR

L'OCCE (Office Central de la Coopération à l'École) est une association nationale régie par la loi de 1901 et agréée par l'Education Nationale au titre des "associations éducatives complémentaires de l'enseignement public".

Ce mouvement fédère la vie et l'action pédagogique de la plupart des coopératives scolaires de l'école primaire et d'un grand nombre de foyers coopératifs de collèges et de lycées

L'assistant.e Ressources Humaines intervient auprès de la Responsable RH sur l'ensemble des activités liées à la gestion des Ressources Humaines de la Fédération. Il/elle assure une expertise en matière de gestion administrative pour l'ensemble des activités RH qui lui sont confiées tout en favorisant des relations professionnelles optimales entre le service RH, les autres Services du Siège et les Associations Départementales/Unions Régionales.

DEFINITION DE FONCTION

Principales missions

Gestion administrative du personnel :

Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...), préparer les documents d'embauche d'un salarié, administrer des dossiers individuels de salariés (Salariés de la Fédération et Détachés de l'Education Nationale), assurer le suivi du salarié tout au long de sa vie contractuelle, gérer les fins de contrat

Aider et conseiller les Associations Départementales en matière de gestion administrative du personnel

Assurer le classement et l'archivage des documents d'activité

Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines :

Enregistrer les données individuelles des salariés sur logiciels de paie Silaexpert, gestion des temps

Technique de paie :

Préparer et calculer les éléments variables, transmettre les variables de paie, contrôler les bulletins de salaires, suivre les paies (120 Fédérations et 100 Associations) sous contrat d'externalisation

Gestion du temps de travail :

Administrer le suivi du temps de travail sur un logiciel de gestion des temps (Kélio)

Assurer le bon fonctionnement et le contrôle du système de gestion des absences dans l'outil dédié

Formation :

Collecter les besoins en formation du personnel, suivi du Plan Prévisionnel de Développement des Compétences, gérer la relation avec l'OPCO (demandes de financement, de remboursement, complétude des dossiers, etc.)

Position et environnement

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Ressources Humaines et Chargée des Affaires Juridiques et Sociales

- Principaux interlocuteurs internes : RRH, Bureau National, DIOP, Service Comptabilité, Service Pédagogie et Formation, Service Communication, Associations départementales

- Principaux interlocuteurs externes : OPCO, Services RH de ministères, Prestataire externalisation de la paie

PROFIL REQUIS

Compétences et connaissances

Bonne connaissance de la législation du travail

Bonne connaissance de la gestion des Ressources Humaines, de la paie (logiciel Silaexpert), de la gestion du temps

La connaissance de la Convention Collective de l'Animation serait un atout supplémentaire

Qualités

Capacités d'adaptation, de rigueur et d'organisation
Capacité rédactionnelle
Capacité d'écoute et de disponibilité
Sens de la confidentialité, discrétion
Qualité relationnelle
Aptitude au travail en équipe

Formation / Expériences

Bac+3 dans le domaine des Ressources Humaines
Expérience significative en assistantat RH > 3 ans

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : CDI à temps plein

Convention Collective des Métiers ECLAT (métiers de l'Education, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation agissant pour l'utilité
Groupe D - Coefficient 365 – Salaire brut annuel : 28 à 30 K€

Avantages : 13ème mois, Titres restaurant, Mutuelle, 8 semaines de congés payés annuels, comité d'entreprise

Localisation : Siège fédéral de l'OCCE - 101Bis rue du Ranelagh - 75016 Paris

Début du contrat : Poste à pourvoir au plus tôt