

EMPLOYEUR

La Fédération de l'OCCE (Office Central de la Coopération à l'École) est une association nationale régie par la loi de 1901 et agréée par l'Éducation Nationale au titre des "associations éducatives complémentaires de l'enseignement public". Ce mouvement de 115 salariés fédère 102 associations départementales et par elles, la vie et l'action pédagogique de la plupart des coopératives scolaires de l'école primaire et d'un grand nombre de foyers coopératifs d'établissements du second degré ou de l'éducation spécialisée.

DEFINITION DE FONCTION

Il/elle 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 et les autres services du siège.

Principales missions

↳ Gestion Administrative du personnel

- Assurer la gestion courante du logiciel sur le temps de travail ;
- Participer à la conception et/ou la saisie et/ou suivi de documents variés liés à l'activité (courriers, convocations, contrats de travail, notes, rapports, bilan social, offres d'emploi, registres obligatoires ...) ;
- Contribuer à la gestion et au suivi des visites médicales ;
- Participer à la gestion administrative de la formation professionnelle des salariés ;
- Assister et conseiller le personnel en matière de réglementation RH ;
- Assurer une veille réglementaire dans le domaine ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents d'activité.

↳ Reporting RH

- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux recrutement/formation/visite médicale, tableau de suivi des effectifs...).

↳ Développement RH

- Participer à divers projets de développement RH (formation, GPEC, gestion des carrières, recrutement, DUER, temps de travail...)

↳ Communication interne RH

- Contribuer à la mise en place et à l'enrichissement des outils de communication interne.

Position et environnement

↳ **Sous la responsabilité hiérarchique** de la Responsable Ressources Humaines et chargée des affaires juridiques.

↳ **Principaux interlocuteurs internes** : RRH, Bureau fédéral, Service Comptabilité, Service Pédagogie et Associations départementales.

↳ **Principaux interlocuteurs externes** : partenaires divers (services RH du Ministère notamment) et prestataires éventuels.

Profil de poste – Assistant(e) Ressources Humaines

Poste à pourvoir dès que possible

PROFIL REQUIS

Compétences comportementales et conceptuelles

- Rigueur	- Sens de l'organisation
- Sens de l'analyse et de la synthèse	- Discrétion et confidentialité
- Bonne orthographe	- Réactivité
- Sens relationnel	- Sens de l'adaptation
- Maîtrise des outils bureautiques et de l'outil Internet	- Connaissances en Gestion des Ressources Humaines exigées et notions en droit social idéalement
- Connaissance dans l'utilisation de SIRH (type Sage RH, Kélio-Bodet...)	- Connaissance du système éducatif et du milieu associatif

Formation / Expérience

↳ Bac+3 dans le domaine des Ressources Humaines

↳ Expérience en assistantat RH souhaitée, idéalement dans le milieu associatif

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : CDI.

Temps plein sur la base d'une durée hebdomadaire de travail de 35 heures (37h30 de travail effectif + RTT) fixées de façon générale du lundi au vendredi.

Huit semaines de congés payés annuels.

Convention collective nationale de l'animation – Statut Agent de maîtrise – Groupe D – Coefficient 320 (soit 1920 euros brut mensuel).

Avantages : Titres restaurant – Mutuelle – 13^{ème} mois.

Localisation : Siège fédéral de l'OCCE – 101 bis rue du Ranelagh – 75016 Paris