



Recrutement d'un assistant ressources humaines (H/F) sur le site angevin en CDI à temps partiel

L'ARIFTS recrute sur le site angevin un/une assistant ressources à temps partiel en contrat à durée indéterminée au sein du pôle ressources humaines, financier et technique.

L'ARIFTS est le principal établissement de formation en travail social des Pays de la Loire. Il accueille chaque année sur ses deux sites de Nantes et Angers plus de 1 200 personnes en formation initiale et près de 7 000 en formation continue pour les métiers de l'intervention sociale et de la petite enfance.

Organisée en 5 pôles (Formations initiales, Formation tout au long de la vie, Formations à l'encadrement et au management, Ressources, recherche, innovations et développement, Ressources humaines, financier et technique), l'ARIFTS est en développement permanent de ses activités.

L'ARIFTS emploie 140 salariés permanents. Son budget en 2019 était de 11,3 M€.

Missions

Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines et en collaboration avec les 4 autres membres du service RH, l'assistant RH est en charge de missions d'administration du personnel et de paie:

Administration du personnel

- Edition, suivi et archivage des contrats de travail et des dossiers des salariés permanents et intervenants occasionnels
- Réalisation des formalités liées à l'embauche (déclarations, registres, affiliations)
- Validation et suivi des congés
- Suivi d'indicateurs RH

Paie

- Saisie et contrôle des données variables dans le logiciel de gestion de la paie
- Génération, contrôle et édition des bulletins de paie
- Saisie des informations relatives à la paie pour la comptabilité
- Contrôle de la paie
- Etablissement des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etablissement des documents et déclarations de fin de contrat
- Suivi administratif et financier de la maladie, la prévoyance, la complémentaire santé et la retraite

Profil et compétences recherchées

- Formation initiale en ressources humaines exigée (Diplôme Licence professionnelle RH ou équivalent)
- Expérience réussie de 5 ans minimum sur des fonctions ressources humaines et paie
- Maîtriser les techniques et la législation de l'administration du personnel
- Maîtriser les techniques de paie (expertise contrôle de paie recherchée)

- Anticiper, planifier et adapter de manière autonome l'activité pour garantir les échéances
- Faire preuve de rigueur dans la gestion des données
- Accueillir et traiter une demande en faisant preuve de disponibilité, de patience et d'ouverture
- Assurer un rôle de relais entre les salariés et la direction de l'association
- Faire preuve de confidentialité et maîtriser la posture de l'assistant RH
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office exigé, Open Portal, YPAREO et Alfa GRH appréciés)

Conditions d'emploi

- Poste à pourvoir en CDI immédiatement à 24h30 par semaine (70%) – durée du travail évolutive à la hausse en fonction des volumes d'activité
- Sur le site angevin
- Rémunération sur la base de la convention collective des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 :
 - statut technicien supérieur (sous condition de diplôme Bac +2 obtenu)
 - salaire brut mensuel: entre 1 252.33€ et 2 198.80€ (échelle de la grille en fonction de la reprise d'ancienneté éventuelle)
- Avantages sociaux :
 - Complémentaire santé (cadre légal et conventionnel)
 - 18 jours /an de congés conventionnels en plus des congés légaux

Lettre de candidature et CV doivent être adressés à M. Lilian JENNER, Directeur du pôle Ressources Humaines, Financier et Technique et à Mme Aurélie MOLE, Responsable des ressources humaines, avant le 16 octobre 2020, par mail aux adresses suivantes : l.jenner@arifts.fr et a.mole@arifts.fr .