

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

NANTES – CDD 3/4 MOIS A PARTIR DU 01/09/2021

QUI SOMMES-NOUS ?

Leader de la formation par alternance dans le secteur du bâtiment et forte de 40 ans d'expérience, l'association BTP CFA Pays de la Loire forme plus de 4500 apprentis et stagiaires de formation continue, du CAP au Bac +2 à l'ensemble des métiers du bâtiment : gros-œuvre, bois, couverture, métallerie, finition, énergie, piscine, encadrement.

Convaincus des vertus de l'alternance comme voie de formation et d'insertion professionnelle et pilotés par un Conseil d'Administration paritaire composé des syndicats de la branche, nous mettons notre expertise au service des besoins en compétences des entreprises du Bâtiment (plus de 3000 clients) et de l'emploi. Avec la réforme de l'apprentissage et de la formation continue lancée en 2018, notre activité est à la fois en développement et en forte mutation, un enjeu mobilisateur et fédérateur pour nos équipes.

Solidement implantés dans la région Pays de la Loire, nous employons aujourd'hui plus de 350 collaborateurs - formateurs et fonctions support - et disposons de 5 sites de formation localisés à Saint-Herblain, Saint-Brevin-les-Pins, Angers, Le Mans et La Roche-sur-Yon. Notre siège est situé à Nantes.

Pour en savoir plus, RDV sur notre site : [Accueil - BTP CFA Pays de la Loire \(btpcfa-pdl.com\)](http://Accueil - BTP CFA Pays de la Loire (btpcfa-pdl.com))

Et sur notre page Facebook : <https://www.facebook.com/btpcfapdl>

VOTRE MISSION

Afin de faire face au surcroît d'activité du service RH dans le cadre de la mise en place d'un SIRH, nous recrutons **pour le siège de BTP CFA Pays de la Loire un.e assistant.e administrative RH en CDD temps plein (35h)**, poste à pourvoir pour le 1^{er} septembre 2021 jusqu'aux vacances de Noël.

Rattaché.e à la responsable RH régionale, votre mission consistera à appuyer le service RH siège (RRH, chargée de RH siège et gestionnaire de paie) dans la gestion administrative du personnel et des relations sociales.

Principales missions :

- **Support à la gestion administrative du personnel de l'Association**, notamment :
 - Préparation des contrats, avenants et déclarations d'embauche
 - Préparation des dossiers salariés pour l'alimentation du SIRH (consolidation et vérification des fichiers d'intégration, dématérialisation des pièces...)
 - Support pour la gestion administrative du changement de mutuelle santé au 01/01/2022
 - Support à la gestion de la paie
 - Classement et archivage RH
- **Support à la gestion administrative des relations sociales**
 - Elaboration des reporting légaux à destination du CSE (BDES, informations financières, rapport annuel CSSCT, consolidation plans de développement des compétences)
 - Suivi des heures de délégation
 - Préparation administrative des CSE (convocations, préparation des dossiers)
- **Divers tâches administratives pour le service RH** : mise à la charte des documents RH...

VOTRE PROFIL

- **Type et niveau de qualification requis** : Bac+2 Assistante RH ou Assistante de gestion polyvalente
- **Expérience** : au moins 1 an d'expérience en entreprise dans une structure de taille petite ou moyenne sur un poste d'assistante RH ou d'assistante polyvalente à dominante RH
- **Compétences métier spécifiques** : administration du personnel
- **Savoir-être et compétences transversales** : rigueur, sens du service, bon relationnel, très bonne maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Office 365) et agilité informatique
- **Motivations** : développer ses compétences en administration du personnel, découvrir le secteur de la formation
- **Mobilité** : déplacements ponctuels possibles sur la région / dans le département

REMUNERATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : salaire annuel brut à partir de 22 000 EUR (selon expérience) annuel brut sur 12.8 mois (0.5 mois en décembre et 0.3 mois en août, versés au prorata du temps de présence sur l'année), classification du poste grille C des assistantes techniques selon les statuts de BTP CFA Pays de la Loire
- **Statut** : ETAM
- **Temps de travail** : 35h / semaine en moyenne sur l'année – 1547h / an
- **Congés et RTT** : 6 semaines de congés payés / an

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION

- **Responsable du recrutement** : Mme Laurence NEVEU, RRH
- **Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante** : recrutement@btpcfa-pdl.com
- **Référence interne** : ASSRH2021
- **Date limite de dépôt des candidatures** : 16/08/2021
- **Processus de recrutement** : tri des CVs selon les critères mentionnés dans le profil, 1^{er} entretien avec la chargée de RH et la gestionnaire de paie, 2^{ème} entretien avec la RRH, prise de référence
- **Date de prise de poste souhaitée** : 1^{er} septembre 2021

Toutes les candidatures sont lues. En l'absence de contact de notre part dans un délai de 3 semaines après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.