

## OFFRE D'EMPLOI à BTP CFA Vendée

### ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ET ASSISTANT COMPTABLE (H / F)

Le 06/09/2021

BTP CFA Vendée est un Centre de Formation d'Apprentis du Bâtiment situé à la Roche Sur Yon et qui forme chaque année plus de 1600 apprentis et stagiaires de la formation continue aux métiers du Bâtiment (CAP à Bac + 2) en relation avec plus de 1000 entreprises formatrices.

BTP CFA Vendée emploie 120 collaborateurs sur le site de la Roche Sur Yon et fait partie de BTP CFA Pays de la Loire qui forme régionalement plus de 4 000 apprenants par année.

#### PRESENTATION DU CONTEXTE

BTP CFA Vendée est engagé dans la réforme de l'apprentissage. L'association régionale BTP CFA PAYS DE LA LOIRE s'est inscrite dans une démarche qualité et vient d'obtenir la certification QUALIOP1 pour l'ensemble de son activité de formation.

La part de l'activité dédiée à la Formation Continue et notamment sur le secteur des métiers de la piscine est en croissance importante sur le site.

A ce titre, le Centre de Formation de La Roche Sur Yon souhaite se doter d'une ressource administrative et comptable supplémentaire en appui à l'Adjointe de Direction chargée de la Comptabilité / gestion et de l'Assistante de Direction en charge de la qualité.

#### MISSIONS

##### MISSIONS RESSOURCES HUMAINES

- **Gestion des ressources humaines du site et interface avec le siège de l'association régionale**
  - o Suivi administratif des collaborateurs (dossiers, base dématérialisée, arrêts, courriers...)
  - o Accueil des nouveaux salariés (formalités, journées d'intégration)
  - o Tenue et suivi des fiches de poste
  - o Suivi des visites Médecine du travail
  - o Transmission d'informations au siège (variables de paie, suivi des congés, états mensuels, trimestriels, annuels)
  - o Actualisation de la masse salariale
  - o Référente Mutuelle du site en lien avec le siège
  - o Calendriers annuels du personnel non enseignant (validation annuelle et suivi)
  - o Gestion et suivi des calendriers « forfait jour » des cadres
  - o Préparation des provisions de congés payés
  - o Suivi de l'affichage obligatoire du site et publication des accords au personnel
  
- **Suivi administratif du Plan de Développement des Compétences**
  - o Etablissement du plan annuel en relation avec le siège
  - o Inscription, gestion des convocations
  - o Suivi, actualisation, archivage

#### BTP CFA VENDÉE

23 rond-point du Coteau - BP 2  
85001 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX

 **02 51 62 70 70**

 [contact-85@btpcfa-pdl.com](mailto:contact-85@btpcfa-pdl.com)

n°SIRET : 786 055 293 00066

[www.btpcfa85.com](http://www.btpcfa85.com)

#### BTP CFA PAYS-DE-LA-LOIRE

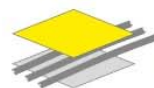
9 rue Marcel Sembat  
44100 NANTES

n°SIRET : 786 055 293 00033

APE : 8532Z

Déclaration d'activité enregistrée sous  
le n°52 44 06690 44 auprès du Préfet  
de la Région des Pays de la Loire

**BTP CFA VENDÉE**  
MEMBRE DE



**BTP CFA**  
**PAYS DE LA LOIRE**

Association régionale des CFA du BTP des Pays de la Loire

- **Suivi des entretiens professionnels en lien avec l'équipe de Direction**
  - o Planification, convocations et suivi
  - o Transmission au siège
  - o Archivage des comptes-rendus
- **Participation à l'équipe régionale de la mise en place de l'outil SIRH SILAE**
- **Gestion des recrutements en lien avec l'équipe de Direction**
  - o Identification et rédaction des profils de poste attendus en lien avec la démarche qualité
  - o Publication et suivi des offres
  - o Traitement administratif des candidatures
  - o Gestion des recrutements par l'intérim
- **Gestion des intervenants extérieurs et sous-traitant formation en lien avec la pédagogie**
  - o Référent du site sur l'indicateur qualité dédié à la sous-traitance
- **Suivi de réunions des représentants de proximité du personnel**
  - o Convocation des représentants de proximité, rédaction des réponses
  - o Gestion des délégations CSE pour transmission au siège
  - o Heure d'expression du personnel
- **Contribution à la démarche qualité**
  - o En charge des indicateurs Qualiopi RH (21/22) et l'appel à la sous-traitance (27)
  - o Contribution à l'amélioration continue sur des deux indicateurs

#### MISSIONS COMPTABILITE

- o Saisie des factures fournisseurs (sur logiciel SAGE)
- o Etablissement des factures clients divers
- o Tenue des tableaux de bord (suivi tableaux Excel)
- o Export et traitement des heures formateurs logiciel Yparéo (comptabilité analytique)
- o Demande de subventions
- o Préparation notes de travail (comptes financiers)
- o Gestion des notes de frais du personnel

#### PROFIL DU TITULAIRE DU POSTE

##### Le / la titulaire du poste dispose des compétences suivantes :

- Maîtrise du Pack Office Microsoft (office 365)
- Connaissance sur le logiciel SILAE, SAGE (éventuellement logiciel métier YPAREO)
- Discrétion, aisance relationnelle entre le siège, l'équipe de direction du site et les collaborateurs
- Sens de l'organisation, rigueur
- Aptitude au travail en équipe

Le / la candidat (-e) est titulaire obligatoirement d'un diplôme de niveau Bac + 3 :

- Bac + 2 (BTS ou DUT) Gestion des entreprises ou Comptabilité
- Bac + 3 (Licence) Ressources Humaines et/ou Gestion Administration