

Assistant(e) Ressources Humaines en charge des contrats de travail (agent administratif principal)

Association « Nous Aussi »

Métier : **Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)**

**Contrat à durée déterminée à temps partiel, 28Heures hebdomadaires
du 03/01/2020 au 15/06/2020**

Lieu : Vétraz-Monthoux

Depuis 1959, l'Association « Nous Aussi » de Vétraz-Monthoux (230 salariés, 9 établissements et services répartis sur plusieurs sites dans un rayon de 15 kilomètres, 310 usagers) œuvre dans le secteur médico-social en accompagnant des personnes en situation de handicap mental à tous les âges en leur offrant des lieux d'accueil et de vie adaptés.

Vous exercez vos missions au sein d'une équipe ressources humaines de trois personnes. Votre mission principale est la préparation des contrats de travail. Vous réalisez également les déclarations de début ou fin de contrat et renseignez les tableaux de suivi. Vous participez à l'ensemble des missions et projets ressources humaines.

Votre profil :

Vous êtes une personne rigoureuse, fiable, avec une appétence juridique. Vous êtes à l'aise avec les logiciels de paie. Vous avez le sens de la confidentialité.

La connaissance de la convention 66 et du logiciel CEGI seront un plus.

Missions principales:

Gestion administrative des salariés

- Crée les nouveaux salariés dans le logiciel paie
- Établit et suit les contrats de travail et avenants dans le respect des dispositions légales, et conseille les chefs de service à cet effet
- Etablit les DPAAE (déclarations préalables à l'embauche) sur Net entreprise
- Etablit les soldes de tout compte, les certificats de travail
- Enregistre les tableaux de bord

Administration des RH

- Accueille physiquement et téléphoniquement les salariés
- Effectue le classement
- Suit et met à jour le suivi des entretiens professionnels et annuels
- Relance la CPAM pour les indemnités journalières non-perçues.
- Assiste la Directrice des ressources humaines.

Poste à temps partiel (28h), avec 9 jours de congés supplémentaires par an.

Rémunération selon niveau de diplôme et expérience en application de la CCNT 66, selon la grille d'agent administratif principal (1305€ brut par mois pour 28h semaine, pour le niveau débutant)

Travailler à Nous Aussi donne un sens particulier à notre métier car il permet d'œuvrer pour le bien de personnes vulnérables, des enfants et des adultes ayant un handicap mental, en gérant avec bienveillance les équipes qui les accompagnent.

Candidature à adresser à Fabienne Montaud, Directrice des ressources humaines

Email (DRH@nousaussi.fr)