

## ASSISTANT/E RESSOURCES HUMAINES (H/F) CDI TEMPS PARTIEL

Offre du 08/04/2021

Vous êtes sensible aux valeurs portées par le milieu associatif ?  
Vous souhaitez donner du sens à votre métier ?  
Vous aimez que vos jours se suivent sans forcément toujours se ressembler ?  
Vous souhaitez un environnement professionnel sécurisé ?  
REJOIGNEZ-NOUS !

Le GÉDES 35 est un groupement d'employeurs pour les associations.  
Nos maîtres-mots : temps partagé et temps choisi.  
Notre raison d'être : créer des postes durables et de qualité à partir des besoins d'emplois à temps partiel des associations adhérentes. Pour ce faire, le GÉDES 35 assure le recrutement de salarié-e-s pour les mettre à disposition de ses adhérents dans une démarche de mutualisation.  
N'hésitez pas à consulter notre projet associatif : [www.gedes35.fr](http://www.gedes35.fr)

### POSTE

Nous recherchons un.e assistant.e Ressources Humaines en CDI à temps partiel.

Le poste en temps partagé est à pourvoir à compter du 3 mai 2021.

Attributions principales : Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'association adhérente, l'assistant.e Ressources Humaines est chargé.e de la gestion administrative et opérationnelle des Ressources Humaines dans la structure. Il/Elle collabore régulièrement avec les autres membres de l'équipe.

Il / Elle assure les missions suivantes :

- Suivi administratif des salariés (gestion des plannings, suivi des congés/arrêts de travail, préparation des éléments de paie ...);
- Support au recrutement (rédaction/diffusion offres, formalités d'embauche ...);



- Support formation et gestion des compétences (élaboration du plan, suivi administratif des dossiers de formations, relations OPCO ...)
- Support relations sociales et communication interne;

Temps de travail : 17,50 heures hebdomadaires

Lieux de travail principal : Rennes et proximité

Rémunération : 12.027€ / brut horaire (Pesée 398 CCN ALISFA).

## PROFIL

Diplôme ou formation : Bac + 2 en Ressources Humaines ou titre ou diplôme de niveau équivalent

Compétences demandées :

- Connaissance des processus juridiques (gestion administrative du personnel, relations sociales) et des processus RH (plan de formation, recrutement, évaluation, gestion des compétences).
- Autonomie informatique (Maîtrise du Pack office, Internet, messageries diverses).
- Bonne connaissance de la réglementation sociale.

Aptitudes souhaitées : Vous avez une bonne capacité d'adaptation et un intérêt pour le travail à temps partagé. Vous êtes rigoureux-se, organisé-e, et savez faire preuve d'autonomie et de discrétion. Vous avez un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe. Une connaissance du secteur associatif serait un plus.

Autres : Permis B + véhicule pour les déplacements.

## CONTACT

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation)

par mail sur :

**candidatures@gedes35.fr**

au plus tard le 25 avril 2021