

L'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux recrute !

L'Institut Régional du Travail Social Nouvelle-Aquitaine Bordeaux est un établissement de formation et de recherche en intervention sociale, en relation avec les milieux professionnels, dont les missions sont définies par l'arrêté du 22 août 1986. Il dispense des formations initiales pour les futurs professionnels du travail social, en les préparant aux différents diplômes d'état, des formations continues pour les acteurs de l'action sociale déjà en activité et des formations supérieures des cadres du travail social.

L'Institut Régional du Travail Social Nouvelle-Aquitaine Bordeaux recrute au sein de son équipe :

Un(e) assistant(e) ressources humaines (H/F) à temps plein en contrat à durée déterminée

Vous intégrez le service des ressources humaines, au sein duquel vous êtes principalement chargé(e) du suivi administratif du personnel permanent, en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines. Vous assurez également un rôle d'assistant(e) de direction auprès de la directrice générale et de la gouvernance.

Vos missions principales sont les suivantes :

Activités Techniques

1. Administration du personnel :

- Assurer, en coordination avec le cabinet comptable, la gestion de la paye des salariés permanents, conformément à la réglementation, aux normes conventionnelles en vigueur et aux délais imposés par les clôtures de paie (transmission des variables vérifications des bulletins de salaire...);
- Organiser et suivre les visites médicales des salariés ;
- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis leur intégration dans l'entreprise à la fin de la relation de travail (notamment les réponses aux candidatures, DPAE, dossiers administratifs) ;
- Suivre et transmettre les variables de paye (gestion des temps et des activités notamment des compteurs : congés, temps de travail, récupération, absences, heures de délégation...);
- Réaliser le reporting RH, les tableaux de bord et préparer les éléments pour les réunions d'Instances Représentatives du Personnel ;
- Procéder aux déclarations d'accidents du travail (des salariés et des apprenants);
- Participer à la gestion du plan de formation (notamment organisation et suivi administratif des formations, échanges OPCO Santé et prestataires...);
- Organiser et suivre les déplacements professionnels des collaborateurs (ordre de mission, véhicule de services, hébergement, récupération...).

2. Assistante de direction

- Traiter et répartir le courrier postal reçu quotidiennement pour l'ensemble de l'Institut ;
- Assurer les tâches administratives en lien avec la Direction générale (notamment organisation de l'agenda interne/externe).

1/2

3. Secrétariat ARTS

- Assurer et suivre l'ensemble des tâches administratives en lien avec la vie associative de l'ARTS et du - bureau (organisation des réunions bureau, CA, AG ; élaboration des comptes rendus...);

Activités sociales et organisationnelles

- Porter l'image de l'IRTS et participer à l'amélioration de la QVT des collaborateurs;
- Rédiger des documents, courriers, notes ou rapports techniques pour des destinataires internes ou externes;
- Recueillir, synthétiser, exploiter des données et indicateurs ;
- Travailler en synergie avec l'ensemble du personnel et les prestataires externes (dont le cabinet comptable).

Activités transversales

- Contribuer aux projets transversaux de l'IRTS et participer si nécessaire aux activités des autres pôles et services ;
- S'investir dans l'ensemble des événements organisés par l'Institut.

Compétences attendues :

Compétences techniques et fonctionnelles

- Maîtrise du pack Microsoft office et des logiciels RH (E2time, SILAE...);
- Connaissance des outils collaboratifs, (Teams, zoom...);
- Maîtrise de la législation sociale ;
- Connaissance de la convention collective CCNT du 15/03/1966 appréciée.

Compétences relationnelles et comportementales

- Capacité à transmettre et échanger des informations, à rendre compte ;
- Capacités de synthèse, rigueur intellectuelle ;
- Capacité à planifier et organiser son activité pour respecter délais et objectifs.

Savoir être :

Votre intégrité professionnelle, votre sens de l'organisation et du respect des normes en vigueur, ainsi que votre sens de la confidentialité, seront des qualités indispensables pour réussir vos missions.

Profil de poste :

- Diplôme de niveau Bac + 3 minimum (ressources humaines, droit social ou gestion);
- Trois ans d'expérience professionnelle exigée.

Conditions de recrutement :

- Février 2022
- Contrat à durée déterminée à temps plein (remplacement de congés maternité);
- Statut et salaire à déterminer selon les dispositions de la CCNT du 15/03/1966.

Rejoignez notre équipe en nous faisant parvenir votre candidature : CV + lettre de motivation avant le 22 février 2022 : **Par mail uniquement : recrutement@irtsnouvelleaquitaine.fr**