



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS

- Participer au processus de recrutement ;
- Assurer la gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie ;
- Participer à la mise à jour des outils de gestion RH (organigramme, mouvements du personnel, adresse, primes...);
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences ;
- Participer à la gestions des IRP (préparation réunion, prise de notes, suivi des accords, mise à jour du DUERP) ;
- Participer à la gestion de la Paie ;
- Assurer la gestion du volet maladie (visites médicales, suivi des arrêts, saisie des indemnités journalières, déclarations des accidents du travail) ;
- Animer la page LinkedIn ;
- Assurer le suivi du label emplitude.

PROFIL

- Vous avez un Bac+3 en Ressources Humaines ;
- Vous avez une expérience similaire d'au moins 2 ans ;
- Vous maîtrisez Sage et le pack office ;
- Vous êtes à l'écoute, réactif(ve) et autonome ;
- La connaissance de la CCN Eclat est un plus.



NOTRE OFFRE

L'association Cannes Jeunesse cherche :

**1 Assistant(e) Ressources Humaines
à compter du 06/03/2023**

Vous assurez la gestion administrative du personnel et participez à la mise en œuvre de la politique RH dans une association d'éducation populaire située à Cannes (68 salariés permanents).

5 jours/semaine

35h/semaine (modulation annuelle)

Jusqu'à 6 semaines de congés payés

Prime de fin d'année de 900€ brut (après 1 an d'ancienneté) + avantages CSE

Rémunération brute / mois :

2 037.50 €

Groupe D CCN ECLAT



ENVOYEZ VOTRE CV :

marion.morisseau@cannes-jeunesse.fr