

UN-E ASSISTANT-E ADMINISTRATIF.VE- RESSOURCES HUMAINES ET FORMATION 35 heures - CDD

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Etudes et Chantiers Ile de France est une association d'Economie Sociale, Solidaire et Circulaire et d'Education Populaire qui mène des actions d'insertion à travers des supports liés au développement durable.

Etudes et Chantiers IDF recrute **un-e Assistant-e Administratif.ve Ressources Humaines et Formation F/H.**

VOS MISSIONS

Rattaché-e au Pôle Formation ainsi qu'au Service des Ressources Humaines, le-la assistant-e administratif.ve Ressources Humaines et Formation devra réaliser les tâches suivantes :

A. RESSOURCES HUMAINES

Communication RH :

- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH) ;
- Rédiger des notes RH : notes de service, notes administratives ;
- Contribuer à la mise à jour de supports de communication RH.

SIRH :

- Assurer la mise à jour du SIRH.

Santé :

- Gestion et suivi de la médecine du travail + reporting annuel.

Divers :

- Assurer les relations avec les instances légales et les autres organismes pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (Pôle emploi, Fonjep, Action logement ...).
- Rédaction d'autorisation de conduite ;
- Rédaction d'attestation employeur ;

B. FORMATION

Réaliser le suivi administratif du plan de développement des compétences interne

- Réaliser la recherche d'organismes de formation et de devis au regard des besoins de formation ;
- Rédiger les Demandes d'Aides Financières, les Demandes de Remboursements ;
- Réaliser les réponses aux relances Uniformation ;
- Suivre les remboursements sur l'espace Uniformation, en lien avec le service comptabilité ;
- Réaliser un reporting des formations sur Sage formation, produire des tableaux de synthèse

Participer à la logistique des formations

- Transmettre les informations utiles aux stagiaires (convocations, adresse, horaires etc) ;
- Être en lien avec les organismes de formation prestataires ;
- Participer le cas échéant à la réservation des salles et du matériel nécessaire

LES PLUS DU POSTE

- Accompagnement, tutorat et passation dès votre prise de poste ;
- La participation au développement d'un projet à fort impact social et environnemental ;
- Collaboration avec des équipes variées (pairs, direction, chargé-e-s de projet, salarié-e-s en contrat d'insertion...);
- Une grande autonomie ;
- Des échanges de pratiques et formations régulières ;
- Une équipe solidaire, enthousiaste et engagée !

NOS ATTENTES

Compétences

- Maîtrise informatique, Utilisation des tableurs (le logiciel Sage formation serait un plus)
- Réelles capacités organisationnelles et de reporting
- Capacités rédactionnelles
- Travailler en lien avec les partenaires, les financeurs
- La connaissance de l'environnement formation, administratif OPCO serait un plus

Qualités

- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Sens du relationnel

EXPERIENCE

2 années d'expérience sur un poste administratif, si possible dans un service RH ou formation.
La connaissance du monde associatif et de l'insertion par l'activité économique serait un plus.

LIEUX DE TRAVAIL

Poste basé à **Athis-Mons et Evry (Essonne)**.

Quelques déplacements ponctuels sont à prévoir sur les sites de l'association.

DATE DE DEMARRAGE

Poste à pourvoir à **compter de septembre / octobre 2022**

TYPE DE CONTRAT

CDD

Pour candidater, envoyer **CV et Lettre de motivation** par courriel en précisant dans l'objet l'intitulé du poste : recrutementidf@etudesetchantiers.org