****

**Offre d’emploi**

Assistant.e administratif.ve RH - H/F

Croix-Rouge insertion est une association fondée par la Croix-Rouge française pour faire du développement de l’emploi dans les territoires un axe majeur de la lutte contre l’exclusion.

Structure d’insertion par l’activité économique agréée ESUS, Croix-Rouge insertion est composée de 13 établissements portant des chantiers et entreprises d’insertion.

Dotée d’un budget de 27 M€ l’association salarie près de 600 personnes dont 80% en parcours d’insertion professionnelle.

Créé en 1991, Le Maillon Normand est un atelier et chantier d’insertion (ACI) basé en Seine-Maritime dont l’activité support est une recyclerie avec 25 ETP de salariés en transition professionnelle.

Sous la responsabilité de la directrice, l’assistant.e administratif.ve – ressources humaines est chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS

**SECRETARIAT**

● Accueil téléphonique : prise de messages sur notes dédiées, renseignements, orientation

● Accueil physique : clients, salariés, demandeurs d’emploi, partenaires

● Consultation messagerie répondeur

● Consultation boîte mail générique et redirections

● Rédaction de courriers

● Relances clients / fournisseurs

● Contacts auprès de partenaires, clients, fournisseurs

● Achats de consommables (procédure commande en ligne +livraison/drive)

● Courrier entrant : ouverture, orientation vers personnes concernées

● Courrier sortant : affranchissement, expédition, réponse aux candidatures

**FINANCIER-COMPTABILITE**

● Classement des factures pour transmission à la comptable

● Remise de chèques : endossement chèques, préparation bordereau, mise en signature

● Appui au suivi des subventions : gestion des conventions, préparation des justificatifs

● Appui au suivi de caisse : préparation des fonds de caisse, double comptage

● Appui à la saisie comptable

**PREPARATION DES NAVETTES SALAIRES**

● Classement des documents nécessaires à la transmission de la navette de paie : arrêts maladie, absences, contrats, congés, acompte sur salaire

● Préparer le tableau de synthèse et les copies de documents navettes pour le cabinet en vue de la réalisation de la paie.

● Préparation des navettes salaires (transmises à cabinet externe pour paie)

● Envoi documents sociaux à l’expert-comptable

**PRÉPARATION DES CONTRATS ET AVENANTS RENOUVELLEMENTS**

● Appui à la préparation des contrats et avenants (CDDI)

● Déclaration Préalable A l’Embauche

● Utilisation du logiciel RH (création de fiche)

● Confirmation prise de poste envoi planning

**GESTION MUTUELLE – VISITE MEDICALE**

● Demande de dispense d’affiliation au régime

● Vérification mutuelle à jour, tenue d’un tableau de bord avec les états de DUE par salarié

● Récupérer auprès des salariés les documents justificatifs

● Transmettre les éléments à l’organisme de mutuelle

● Organisation des RV visites médicales

**GESTION DES CANDIDATURES DEMANDEURS D’EMPLOI**

● Accueil demandeurs d’emploi : remise plaquette d’information suite à la candidature

● Suivi des candidatures demandeurs d’emploi : tableau de bord, classeur

● Suivi des candidatures demandeurs d’emploi : plateforme inclusion

● Organisation en lien avec les ASP des réunions d'information collective (appels candidats - validation des présences - mise en place de la feuille d'émargement).

**ADMINISTRATIF**

● Ouverture et classement des dossiers salariés

● Archivage de documents divers

● Reproduction de documents, scan, etc.

● Extranet IAE : actualisation tableau de suivi des ETP CDDI

● Questionnaire satisfaction des CDDI en fin de contrats

**Date de début de mission : dès que possible**

SMIC horaire

6 semaines de congés payés

CDD PEC ou emploi franc

28 heures par semaine

**PROFIL RECHRCHE**

* Maîtriser les outils informatiques : les outils Google, Internet
* Connaître les domaines liés au recrutement et au bilan des salariés en transition professionnelle
* Esprit d’équipe
* Organisation, planification et gestion des priorités
* Bonne communication interne et externe
* Observation et analyse

**Pour candidater :** envoi d’une lettre de motivation + CV avant le 30 avril 2023 à agnes.largillet@croix-rouge.fr