



L'Amicale du Nid 93
RECRUTE

Un.e Assistant.e Ressources Humaines

CDI - temps plein 35h- CCN 66

Poste basé à Epinay sur Seine et à pourvoir à compter du 14/12/2023

L'Amicale du Nid, née en 1946, est une association nationale, laïque et indépendante de tout parti et de toute organisation. Son engagement s'inscrit dans les principes de liberté, d'égalité, de solidarité et de respect de l'autre, sans laisser place ni à une conception moraliste de la sexualité, ni à la complaisance vis-à-vis de la violence qu'est la prostitution.

Ses principes d'action s'inscrivent dans une vision abolitionniste visant à lutter contre le système prostitutionnel et pour l'accompagnement de ses victimes. Elle s'inscrit dans le refus de toute forme d'homophobie et de transphobie, de toute forme de discrimination, de racisme et de sexisme.

L'Amicale du Nid considère que la prostitution est incompatible avec la dignité humaine et l'égalité entre les femmes et les hommes ; et que le corps humain ne peut être considéré comme une chose ou une marchandise.

En Seine-Saint-Denis, les services et les hébergements sont répartis en 5 pôles d'activité. Ils sont prioritairement destinés aux personnes concernées par la prostitution, et peuvent aussi s'adresser aux femmes victimes de violences ou encore aux personnes et familles en situation de précarité. Un pôle administratif s'inscrit en support aux actions du terrain.

L'assistant.e RH est rattaché.e au pôle administratif, sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice R.H et de la directrice. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice R.H, les secrétaires et responsables de pôles, le service comptabilité et le siège national. En complément de ses missions R.H, l'assistant.e R.H sera amené.e à assurer l'accueil physique, le standard et la gestion du courrier en l'absence de l'assistante de direction.

Missions :

- Gestion de l'administration du personnel : constitution des dossiers salarié-e-s, DPAE, rédaction des contrats de travail et avenants, gestion des dossiers mutuelle et prévoyance, envoi des soldes de tout compte, etc. ;
- Gestion des tickets restaurant ;
- Traitement et suivi des aides à l'embauche ;
- Gestion des congés et des absences ;
- Gestion des journées de solidarité ;
- Automatiser la gestion des visites médicales sur le logiciel ;

- Suivi du plan de formation et saisie des demandes de prise en charge et de remboursement auprès de l'OPCO ;
- Diffusion des offres d'emplois ;
- Mise à jour des différents tableaux de bords R.H ;
- Organiser l'information en RH des unités opérationnelles
- Assurer une information collective auprès du pôle Administratif sur la R.H et l'application des modalités de travail ;
- Proposer les améliorations des différents outils pour la gestion RH au sein des services et s'assurer de la bonne diffusion ;
- Dématérialisation et archivage des dossiers du personnel ;
- Accueil téléphonique et physique ;
- Assurer la transmission de toute information concernant la R.H ;
- Actualiser ses connaissances R.H et veiller à l'application de la législation.

Conseil et support auprès des secrétaires administratives

- Répondre aux demandes des secrétaires et apporter un appui technique sur certains domaines RH ;
- Apporter son soutien aux secrétaires dans l'application des procédures RH ;
- Concevoir des supports de suivi et de gestion à destination des secrétaires.

Profil :

- Diplômé.e d'un BAC+2 en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, ou assistant.e manager ;
- Maîtrise du pack office ;
- Doté.e d'un bon relationnel, d'une bonne expression orale et écrite, grand sens du service, discrétion ;
- Une première expérience en assistantat R.H et/ou dans le secteur social serait un plus.

Avantages :

- 18 jours de congés trimestriels ouvrés en sus des 25 jours de congés ouvrés, soit un total de 43 jours de congés ouvrés par an (ouvrés = du lundi au vendredi) ;
- Titres restaurant d'un montant de 7€ par jour travaillé avec prise en charge employeur de 3,50€ par ticket restaurant ;
- Remboursement du titre de transport à hauteur de 50% ;
- Une mutuelle employeur avec une prise en charge employeur de 50% pour l'adhésion du- de la salarié-e.

Lettre de motivation + CV à adresser sous la référence : AssRH-2023
AdN 93, Mme La Directrice, 11/13 rue Félix Merlin - 93800 Epinay sur Seine.

candidatures@adn93-asso.org