

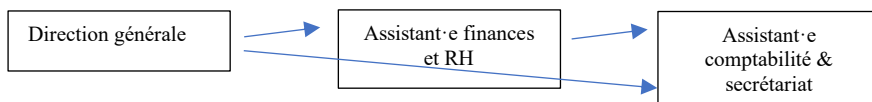
Fiche de poste *Assistant·e administratif, RH et finances*

Intitulé du service :
Siège
(assurant l'appui aux autres pôles)

Candidatures auprès de recrutement@justicerestaurative.org

Poste à pourvoir immédiatement

• Rattachement hiérarchique



• Liens fonctionnels

Sur ce poste, l'assistant·e administratif, RH et finances assiste la direction et rend compte celle-ci directement.
En interne : Il/elle assiste la direction dans toutes les activités liées à l'administration de l'Institut, a la charge de la gestion des ressources humaines et assiste la direction dans la mise en conformité de l'association sur les règles du droit social et l'assiste dans la recherche de financements.
 Il/elle donne des directives à l'assistant·e comptabilité pour garantir l'adéquation de la comptabilité aux exigences de la justification des financements. Il/elle donne également des directives à celle-ci, en matière de secrétariat, pour le volet RH.
En externe : Il/elle a la charge des relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer.

• Activités et domaines de compétence

Missions d'organisation et de gestion

Ressources humaines

SAVOIRS SPECIFIQUES	○ Connaissance des règles du droit social ; ○ Maîtrises des règles de l'employeur en matière de gestion du personnel, d'embauche et de fin de contrat.
SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL	Assistance dans l'élaboration de la stratégie RH de l'association ⇒ Recueillir auprès des différents pôles leurs besoins et attentes en termes de problématiques RH ⇒ Assister la direction dans la définition de la stratégie RH ⇒ Assurer la veille de la législation et normes en matière sociale et de RH ⇒ Suivre et tenir à jour le référentiel des missions et compétences de l'équipe salariée Administration du personnel de l'entrée à la sortie du salarié ⇒ Organiser les recrutements sur la base de la stratégie RH définie par la direction ⇒ Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi. ⇒ Assurer la diffusion des offres d'emploi ⇒ Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection des CV) ⇒ Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement.

	⇒ Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesses d'embauche, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), contrats de travail, avenants, visites médicales, mutuelle, etc. ⇒ Organiser l'intégration d'un nouveau salarié (définition du process d'intégration et accueil) en présentant l'entreprise au nouveau recruté (collègues, règlement intérieur, fonctionnement global et différents services...). ⇒ Tenir à jour le registre du personnel ⇒ Établir et gérer les tableaux d'indicateurs sociaux (effectifs, masse salariale, tableaux analytiques, index égalité professionnelle, accidents du travail, maladies professionnelles, etc.) ⇒ Conseiller et accompagner la direction et les responsables de pôles sur les différentes problématiques RH ⇒ Assister la direction et les responsables de pôles dans la gestion des temps de travail (modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...) ⇒ Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, Urssaf, caisses de retraite, Pôle emploi...). ⇒ Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations ⇒ Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...). ⇒ Rédiger les notes administratives et RH et déclarations unilatérales d'employeur à destination des salariés Gestion de paie ⇒ Établir les feuilles de présence, concevoir les modèles de demandes de récupération et assurer le suivi de ces demandes et validations par la direction ou responsables de pôles ⇒ Effectuer la demande de bulletins de salaire au cabinet comptable ⇒ Indiquer les montants de salaires à verser à la direction Gestion des évolutions professionnelles ⇒ Administrer les dossiers individuels des salariés (notes des nouveaux éléments survenant au cours de leur carrière : promotions, accidents de travail, sanctions...). ⇒ Suivre les campagnes des différents entretiens professionnels ⇒ Procéder à des études concernant le personnel (évolution de carrière ou de salaire) ⇒ Suivre les dossiers de prévoyance sociale et de retraite. ⇒ Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel. ⇒ Élaborer le plan annuel de développement des compétences professionnelles de l'équipe salariée ⇒ Réaliser et suivre les demandes de financement du plan de développement des compétences professionnelles de l'équipe salariée En relation avec les Instances représentatives du personnel ⇒ Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP ⇒ Organiser les élections des délégués du personnel ⇒ Participer aux échanges avec les instances représentatives du personnel
--	---

Recherche de financement

SAVOIRS SPECIFIQUES	○ Connaissance des institutions et fondations intervenant dans le domaine du social et plus largement dans les champs d'activité de l'Institut ; ○ Connaissance des règles de la comptabilité et des process de l'association, notamment relativement à l'affectation analytique ; ○ Maîtrise des logiciels de comptabilité (Cegid Loop) ; ○ Connaissance des modes de fonctionnement et règles de justification des institutions et fondations susceptible de financer l'IFJR ; ○ Maîtrise des principes de la gestion de projet.
SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL	Identification des partenaires financiers ⇒ Assister la direction dans l'établissement d'un registre des fondations et institutions susceptibles de financer l'Institut Rédaction et suivi des demandes et justification de financement ⇒ Assister la direction et le·a trésorier·ère dans l'établissement d'un budget prévisionnel pour l'année N+1 ⇒ Établir les budgets des projets de demandes de financement de l'Institut sur la base des indications de la direction et des responsables de pôles ⇒ Rédiger les demandes de financement de l'association sur la base des indications de la direction ⇒ Assurer le suivi des demandes de subventions et des subventions obtenues ⇒ Concevoir et assurer un suivi d'un planning des phases de réalisation et de justifications qualitatives et financières des subventions obtenues, à destination de la direction et des responsables de pôles ⇒ Concevoir des modèles de rapports, comptes rendus d'activité et outils statistiques nécessaires à la justifications qualitatives et financières des subventions obtenues, à destination des responsables de pôles ⇒ Assurer le suivi de la conformité de la gestion financière de l'association avec le budget prévisionnel de l'année en cours et en établir un compte rendu mensuel à la direction ⇒ Concevoir et mettre en œuvre un mécanisme de suivi qualitatif et financier des subventions obtenues pour l'année ⇒ Rédiger les comptes rendus qualitatifs et financiers à l'intention des institutions et fondations ayant financé l'Institut pour l'année N-1

Missions d'appui aux opérationnel·les

Administratif

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL	Relations avec les fournisseurs ⇒ Identifier les fournisseurs susceptibles de contribuer aux actions de l'Institut, demander des devis et formuler des propositions à la direction ⇒ Gérer les relations avec les fournisseurs en lien avec l'assistante comptabilité et le pôle formation le cas échéant Gestion administrative ⇒ Proposer à la direction, mettre en place et contrôler la mise en œuvre de process de gestion administrative appropriés au fonctionnement de l'Institut
------------------------------	--

Informatique

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL	Support technique ⇒ Identifier des bénévoles et/ou prestataires susceptible de contribuer au support technique informatique de l'Institut et superviser leurs interventions ⇒ Faire des recommandations à la direction sur les besoins, individuels et collectif, d'adoption et d'évolution des outils mis à disposition (matériel, logiciels, etc.)
------------------------------	--

Prévention des risques professionnels

SAVOIRS SPECIFIQUES	○ Connaissance des règles en matière de prévention et d'évaluation des risques professionnels
SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL	Évaluation des risques professionnels ⇒ Réaliser une évaluation des risques pour la santé et la sécurité des professionnel·les conformément aux normes en vigueur ⇒ Rédiger et tenir à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels Gestion des risques professionnels ⇒ Formuler des recommandations à la direction en vue d'améliorer la gestion des risques pour la santé et la sécurité des professionnel·les ⇒ Assister la direction dans la gestion des accidents et maladies professionnelles des salarié·es

SAVOIR ETRE GENERAUX	◆ Capacité d'adaptation ◆ Sens de l'organisation ◆ Sens de la relation humaine et de l'écoute ◆ Gestion du stress ◆ Rigueur ◆ Travail en équipe ◆ Force de proposition ◆ Autonomie ◆ Prise de recul ◆ Réactivité
----------------------	---

• Moyens mis à disposition

Formation continue proposée dans le cadre du plan de développement des compétences
Matériel informatique (ordinateur, téléphone fixe)
Possibilité de télétravail (indemnisé)
Temps de travail : 24h semaine
Type de contrat : CDD 6 mois
Rémunération : SMIC (supplément mutuelle et indemnité télétravail)

Candidatures auprès de recrutement@justicerestaurative.org

Poste à pourvoir immédiatement