OFFRE D'EMPLOI

Socrates recrute, pour l'un de ses clients

Référence : 202212-VIFFIL-ARH

Association VIFFIL SOS FEMMES - Villeurbanne (69)

L'association VIFFIL SOS FEMMES, créée en 1979, est une association spécifique de **lutte contre les violences faites aux femmes et aux enfants ainsi qu'à toutes victimes d'infractions pénales**. Son identité actuelle est la résultante de deux fusions, en 2016 avec l'association FIL puis en 2020 avec l'association LAVI.
Ces deux fusions successives ont amené VIFFIL à doubler de volume entre 2016 et aujourd'hui, multipliant ainsi les dispositifs et doublant le nombre de salariés. L'association compte aujourd'hui 42 salariés.
VIFFIL est une organisation managée par une directrice d'association secondée par une directrice adjointe pour la partie des établissements et services. Un service administratif et financier, sous l'autorité de la directrice d'association, gère les questions financières, administratives et des ressources humaines de l'ensemble de la structure.
Le fonctionnement de ce service a fait l'objet récemment d'un audit et de nouveaux recrutements sont nécessaires pour assurer la gestion et le développement du système. Dans ce cadre :

L'Association VIFFIL recherche son / sa futur(e):

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F) - CDI

LE POSTE

- **Votre objectif est d'assurer une gestion claire et sereine des établissements et services de VIFFIL sur le plan des ressources humaines afin que la structure puisse se consacrer à la protection et à l'accompagnement des femmes victimes de violences et des victimes d'infractions pénales.**

- **Vous travaillez sous l'autorité de la direction administrative et financière à qui vous rendez compte.**

VOS MISSIONS

- Assurer la mise en œuvre et le respect des différentes législations liées aux ressources humaines.
- Mettre en œuvre et faire respecter les règles du code du travail et l'application des règles des accords CHRS. Assurer le suivi individuel des horaires annualisés et le suivi des déclarations préalables à l'embauche.
- Gérer l'ensemble des éléments RH concernant le parcours du salarié, assurer la rédaction du contrat de travail.
- Pour l'ensemble des services, accompagner le processus de recrutement: évaluation des besoins, passage des annonces, recherche des candidatures, évaluation des compétences.

.../...

VOS MISSIONS (Suite)

- Assurer l'accueil des nouvelles personnes et les accompagner dans leur parcours au sein des services de Viffil.
- Gérer le plan de formation de l'ensemble des services et assurer le lien avec les OPCO.
- Transmettre à la direction administrative et financière mensuellement les variables de paie.
- Tenir à jour les tableaux de bord sociaux, s'assurer que l'ensemble des obligations réglementaires de l'entreprise en matière de ressources humaines sont respectées (déclaration préalable à l'embauche, médecine du travail…).
- Assurer le suivi des évaluations annuelles obligatoires avec les cadres concernés.
- Déployer la politique RGPD.

COMPETENCES & Qualités

- Vous disposez de bonnes bases en comptabilité, gestion de la paie et gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)
- Vous disposez de bonnes connaissances en droit du travail
- Vous savez utiliser des logiciels de paie et du pack office dans son ensemble
- Vous faites preuve d'intelligence de situation et d'adaptabilité. Vous êtes pragmatique, investi.e et à l'écoute des différents acteurs avec lesquels vous travaillez et de leurs besoins.
- Vous avez le sens de l'observation, de l'analyse et la capacité à anticiper les problèmes
- Vous alliez des capacités relationnelles et d'écoute
- Vous êtes communiquant, rigoureux et minutieux, diplomate
- Vous savez rédiger des rapports professionnels

PROFIL & Conditions du poste

- **Formation Bac + 2 ou 3** assistant.e de direction, gestion des organisations, gestion des entreprises et des administrations (GEA), comptabilité et gestion, métiers de la GRH
- **1 à 2 ans d'expérience** minimum dans des postes similaires

- **Poste en CDI temps plein**
- **Statut non-cadre** / Accord CHRS / Nexem
- **Poste basé** à Villeurbanne (69)
- **Salaire annuel Brut :** entre 25 et 35K€ annuel selon expérience
- **Avantages :** ordinateur portable, téléphone portable, participation à la mutuelle et au transport
- **Télétravail possible à discuter**
- **Poste à pourvoir :** Entre le 15 février et le 30 avril 2023

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation, C.V., et situation conventionnelle actuelle)**, avant le 30/12/2022, à l'attention de :**

SOCRATES
L'éthique comme compétence
Bernard ALLIGIER
Consultant en charge du recrutement
recrutement@socratesonline.com