

Gestion administrative et sociale

Référence de l'offre : 240513

Date de démarrage : septembre 2024

Localisation : Cergy (95)

Type de contrat : CDD de 9 mois ou Apprentissage 12 à 24 mois

Durée : temps partiel (24h/semaine) ou selon rythme d'alternance

Titre du poste

Assistant administratif et ressources humaines (H/F)

OrgaNeo

OrgaNeo est un bureau d'études et un organisme de formation indépendant au service de la prévention et de la gestion de proximité des biodéchets.

Depuis 2012, notre équipe d'une dizaine de salariés accompagne les collectivités, les entreprises et les associations dans leurs projets de compostage de proximité et de lutte contre le gaspillage alimentaire, en régions Grand Est et Ile-de-France.

Dans le cadre de l'évolution de nos activités et de nos équipes, nous recherchons une personne en capacité de nous apporter une assistance en gestion administrative et sociale.

Missions

Sous la supervision des dirigeants et en collaboration avec les Responsables Coordination d'équipe Ile-de-France et Grand-Est, vous assurez des tâches de gestion administrative relatives aux activités de formation, de production et de ressources humaines :

- **Administration des activités de production et de formation :**
 - Création et suivi de sessions de formation sur les applications et plateformes dédiées
 - Création et envoi des documents de formation aux interlocuteurs concernés (conventions de formation, convocations, questionnaires, enquêtes de satisfaction...)
 - Assistance aux Responsables Coordination d'équipe IDF et GE dans la réalisation des plannings d'interventions et de formations, la planification des réunions d'équipe
 - Actualiser, classer, archiver les dossiers et les fichiers clients et fournisseurs
 - Suivi du budget et de la comptabilité (facturation clients, règlement fournisseurs)
 - Saisie et dépôt des pièces comptables (achats, bons de commande, factures...)
- **Administration du personnel (ADP) de l'entrée à la sortie du salarié**
 - Suivi des congés, absences (maladie, accidents du travail...) et des temps de travail.
 - Réalisation des déclarations et démarches auprès des organismes de santé
 - Participation aux échanges avec les instances représentatives du personnel (IRP)
 - Interface avec les salariés pour les questions de droit du travail
 - Suivi des campagnes d'entretiens annuels et professionnels
- **Gestion et suivi des Ressources Humaines**
 - Diffusion des offres d'emploi en interne et en externe
 - Saisie mensuelle des éléments de paie
 - Vérification et validation des notes de frais
 - Rédaction des notes RH de conseil à la Direction

Vous serez amené-e à acquérir des connaissances sur nos activités de compostage de proximité et de lutte contre le gaspillage alimentaire, afin de pouvoir correctement réaliser les tâches ci-dessus et répondre aux besoins de l'équipe.

Profil

- vous avez une formation de niveau BTS, DUT ou Licence professionnelle en Gestion Administrative des entreprises
- vous avez un intérêt pour travailler dans les TPE/PME évoluant dans les secteurs de l'économie sociale et solidaire et de l'environnement,
- vous faites preuve d'aisance rédactionnelle et d'un esprit de synthèse,
- et le travail en équipe avec un management "horizontal" vous plait

Compétences et capacités

- Connaissances en gestion budgétaire, gestion RH et droit du travail
- Organisation et rigueur en matières de tâches et de classement de documents
- Maîtrise des logiciels informatiques usuels (bureautique, mail, cloud) ; la maîtrise des applications suivantes est un plus : Incwo / Digiforma / Kairos / ChorusPro / EDOF
- Discrétion et écoute
- Polyvalence

Conditions

- CDD de 9 mois à temps partiel (24h) ou Apprentissage 12 à 24 mois
- Poste basé dans les locaux d'OrgaNeo situés à La Turbine, 32 boulevard du port, 95000 CERGY (télétravail possible)
- Déplacements ponctuels en Région Grand Est

Rémunération

- Rémunération selon profil et expérience (convention Syntec)
- Prise en charge des frais de déplacements
- Prise en charge à 75% de l'abonnement transports en commun
- Mutuelle Santé ;
- Plan d'épargne entreprise

Candidature

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par email à l'attention d'Alan LE JÉLOUX :
recrutement@organeoo.com

Mots-clés

formation, gestion de projet, gestion administrative, compostage de proximité, développement durable, prévention et gestion de proximité des biodéchets.