



La SDAT (Société Dijonnaise de l'Assistance par le Travail), Association dijonnaise agissant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle recherche pour son siège social:

Un ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F
Poste en CDD (remplacement congé maternité) – Temps plein
Poste à pourvoir à Dijon

MISSIONS

Au sein d'un service RH, vous assurez les missions suivantes :

- ❖ Gérer les entrées et sorties des salariés (contrats de travail/avenants, DPAE, attestation Pôle Emploi, certificat de travail ...)
- ❖ Préparation des éléments variables de paie (absences, arrêt de travail, titre de transport, mouvements ...) et réalisation des payes (100 salariés)
- ❖ Gérer le processus recrutement (suivi et diffusion offre d'emploi, réception et convocation candidats)
- ❖ Gérer le plan de développement des compétences (suivi des dossiers formations, suivi du budget, lien avec OPCO ...)
- ❖ Gérer les dossiers de prévoyance et mutuelle
- ❖ Etre l'interlocuteur RH au quotidien.

PROFIL et COMPETENCES

- ❖ BAC+2 ans exigé en RH
- ❖ Expérience professionnelle minimum de 2 ans exigée
- ❖ Maîtrise des logiciels de bureautiques exigée (Word, Excel, Outlook) et progiciel paye
- ❖ Maîtrise des communications écrites et orales
- ❖ Connaissance du logiciel CEGI appréciée
- ❖ Bonne connaissance du droit du travail
- ❖ Capacité à travailler dans l'urgence
- ❖ Capacité à respecter les échéances fixées

Vous devez être rigoureux, autonome, polyvalent, avoir l'esprit d'initiative, des capacités d'adaptation, des dispositions pour le travail en équipe et des qualités relationnelles.

REMUNERATION

Rémunération selon la CCNT de 1951 avec possibilité de reprise d'ancienneté.
Salaire brut mensuel : 2 100 euros.

Faire acte de candidature (CV + LM) sous la référence RH1
A l'attention de la Direction Générale :
SDAT, 5 bis rue de la Manutention 21000 DIJON ou dlaurent@sdat.asso.fr