

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 service Ressources Humaines :

1 gestionnaire ressources humaines H/F
Poste en CDI – Temps plein –
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2020 à Dijon

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur administratif et financier, et au sein d'une équipe de 3 personnes, vous assurez les missions suivantes :

I. Gérer la gestion des temps pour son périmètre

- Accompagner le paramétrage et déploiement de l'outil de gestion du temps ;
- Former les salariés et les managers à l'utilisation de l'outil de gestion du temps ;
- Contrôler les saisies des managers et des salariés dans le logiciel des temps ;
- Contrôler les compteurs et corriger les anomalies non accessibles aux managers ;
- Assurer la gestion du début (ouverture des droits) et de la fin de la période de référence (remise à zéro des compteurs, ...)
- Contrôler la cohérence avec les usages en vigueur ;
- Appliquer la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure ;

II. Gérer l'administration du personnel pour son périmètre

- Coordonner et suivre le recrutement en appui des directions métiers ;
- Assurer l'accueil des nouveaux entrants, élaborer le parcours d'intégration ;
- Recueillir et mettre à jour le dossier du salarié ;
- Accompagner les salariés et les managers sur les questions administratives ;
- Effectuer le suivi des éléments permettant la réalisation des études et enquêtes et de la diffusion du bilan social ;
- Gestion du développement RH : participe à l'élaboration du plan de formation, met à jour les indicateurs de performance et le suivi des statistiques interne, coordonne les entretiens annuels ;
- Mettre à jour le Document Unique, veille à la prévention des risques et tient à jour le suivi des maladies et accidents ;
- Rédiger les fiches de poste ;
- Gérer les procédures disciplinaires en relation avec la hiérarchie ;
- Participer aux relations externes avec les prestataires (Mutuelle, Prévoyance, Organismes sociaux).

III. Gérer la paie

- Pour ce champ d'intervention, il s'agira de venir suppléer à certaines périodes de l'année les gestionnaires des paies.

IV. Mission transversale

- Assurer et organiser au quotidien la bonne transmission des informations et la coordination du service entre les salariés, la direction et les gestionnaires de paie.

PROFIL et COMPÉTENCES

- ❖ Formation gestion administrative du personnel et connaissances en gestion de paie ;
- ❖ Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée ;
- ❖ Capacité à travailler en équipe.

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.

RÉMUNÉRATION

Rémunération selon la CCNT de 1951 avec possibilité de reprise d'ancienneté.

Salaire brut mensuel de base : 2065 euros.

35 heures (possibilité de travailler sur 4.5 jours) -congés annuels et congés trimestriels.

Titre restaurants.

Faire acte de candidature (CV + LM) **sous la référence IRH0007** avant le 21 Août 2020 :

De préférence utiliser le formulaire présent sur la page [« Travailler à la SDAT »](#) de notre site.