

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 rapidement sur 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.

**Faire acte de candidature :**

En postulant en ligne sur le site [www.sdat.asso.fr](http://www.sdat.asso.fr)

Ou par courrier postal :

SDAT Ressources humaines

5 bis rue de la Manutention, 21000 DIJON

## 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 ERH0007** avant le 2 octobre 2020 :  
de préférence utiliser le formulaire présent sur la page « Travailler à la SDAT » de notre site.

Faire acte de candidature :

En postulant en ligne sur le site [www.sdat.asso.fr](http://www.sdat.asso.fr)

Ou par courrier postal :

SDAT Ressources humaines

5 bis rue de la Manutention, 21000 DIJON