



ASSISTANT-E DE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GÉNÉRAUX

MISSION

L'Assistant-e de Direction Ressources Humaines et Moyens Généraux d'ULISSE a pour mission, sous la responsabilité du Directeur Général et dans le respect des valeurs et des principes d'action du Groupe Economique Solidaire :

- d'assister les membres de la Direction Générale afin d'optimiser la gestion de leur activité,
- d'organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement d'ULISSE,
- d'assurer la gestion administrative des ressources humaines et des moyens généraux du groupe.

ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS LIÉES AU POSTE

ASSISTER LES MEMBRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- proposer un appui dans la rédaction et la constitution de dossiers de financement, appels à projets, marchés et conventions publics et privés
- faciliter le suivi des relations entre la Direction Générale et les institutions
- concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes
- assurer une veille interne et apporter son soutien aux opérationnels et aux managers dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité

ORGANISER ET COORDONNER LES INFORMATIONS INTERNES ET EXTERNES

- traiter et transmettre les décisions, notes de services, contrats en interne et en externe
- préparer et organiser des réunions et évènements spécifiques en lien avec la Direction Générale et le service communication
- concevoir et mettre à jour des outils de suivi, des tableaux de bord administratifs et RH



- traiter, transmettre, actualiser et classer les informations professionnelles et réglementaires
- fluidifier les liens et les informations entre les différents services et entités

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

- coordonner les procédures RH du groupe
- réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel permanent : contrats de travail, congés payés, arrêts maladie et accidents de travail
- organiser l'intégration des nouveaux salariés permanents
- gérer les dossiers arrêts maladie et accidents de travail
- assurer la gestion des dossiers et le suivi des relations avec les services de médecine du travail
- assurer la gestion des dossiers et le suivi des relations avec les services de mutuelle et de prévoyance
- faciliter l'interface avec le service paies, l'accompagnement et l'encadrement technique pour tous les dossiers RH
- répondre aux demandes des opérationnels, apporter son soutien aux managers dans le domaine des RH
- renforcer le service paies sur la réalisation des paies en cas de besoin

ASSURER LA GESTION DES MOYENS GÉNÉRAUX

- établir, coordonner et suivre les commandes de matériels, de fournitures, de petits équipements, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- négocier et assurer le suivi des contrats d'assurance
- déclarer et assurer le suivi des sinistres
- organiser et suivre les conditions d'exécution des contrats :
 - de maintenance bureautique,
 - de maintenance de locaux,
 - de gestion locative,
 - de contrôles techniques des véhicules

COORDONNER L'ACTIVITÉ DE L'ACCUEIL

- coordonner l'activité de l'accueil
- organiser la continuité du service



NIVEAU REQUIS

- Formation supérieure en RH, droit social, droit du travail, gestion / paies ou assistantat de direction (niveau 3 minimum)
- Expérience probante de 5 ans sur un poste équivalent

SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE RECHERCHÉS

- Adaptabilité
- Rigueur et sens des responsabilités
- Sens de l'organisation, capacité à mener plusieurs projets de front, gestion des priorités
- Compétences rédactionnelles
- Qualités humaines et relationnelles afin de nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, internet, mails, paie)
- Connaissance de l'Économie Sociale et Solidaire, proximité avec ses valeurs

CONDITIONS D'EXERCICE

- Rémunération annuelle brute comprise entre 24 426 € et 28 674 €, selon qualification et expérience
- CDI temps plein 35 heures – poste basé à Grenoble
- Prise de fonction au plus tôt, à partir du 23 octobre 2017

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail **avant le 19 octobre 2017** : candidatures@ulisse38.com