

Poste : Assistant(e) RH H/F – CDI à temps plein

L'Association de Politique Criminelle Appliquée et de Réinsertion Sociale (APCARS) est une association socio-judiciaire, d'insertion / réinsertion sociale, intervenant en Ile de France et dans les Bouches du Rhône.

Nous recherchons **un(e) Assistant(e) RH** au sein de notre siège, basé dans le 9^e arrondissement pour un **CDI à temps complet**.

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, notre futur(e) assistant(e) RH H/F travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe RH (RRH – gestionnaire paie – assistante RH) ainsi que les managers de services afin de coordonner les process RH. Vos missions principales seront d'assurer la gestion administrative et la mise en œuvre des directives/processus RH de l'association.

Vos missions principales seront →

Ressources humaines (80% du poste):

- Constitution, suivi et clôture des dossiers (physiques et informatiques) du personnel ;
- Gestion des formalités d'embauche (contrat de travail, DPAE, mutuelle... etc.) et support à la gestion des formalités de sortie ;
- Réalisation des estimations de salaire
- Renfort pour l'élaboration et le suivi des contrats de travail et avenants ;
- Gestion de la médecine du travail ;
- Suivi des visites médicales
- Déclaration des arrêts de travail – mise à jour des tableaux Excel ;
- Recueil et traitement des absences sur notre SIRH ;
- Classement / Archivage des documents/dossiers RH ;
- Réponse à certaines demandes RH des salariés ;
- Projets RH : Participer aux réflexions et/ou aux projets visant à améliorer, nos process, nos modes de fonctionnement et/ou nos organisations

Administration du personnel (20% du poste):

- Préparation de la **paie internalisée**, collecte et analyse des éléments variables en collaboration avec le gestionnaire de paie
- Préparation des fins de contrats, soldes de tout compte avec calcul des diverses indemnités en lien avec le gestionnaire de paie ou de la RRH
- Participe au contrôle des charges sociales
- Administrer fonctionnellement le SIRH
- Aide à la production des reportings règlementaires (ex : BDESE, DARES),
- Gestion des cartes titres restaurant (Commande, suivi des chargements)
- Relation avec les organismes sociaux, CAC, etc.,
- Classement / Archivage des documents/dossiers Paie,
- Intérim partiel du gestionnaire paie pendant ses congés, en lien avec la RRH

Profil recherché :

Expérience : 2 ans minimum et première expérience réussie en paie.

Formation : minimum Bac + 3 ou équivalent **spécialité RH**.

Vous avez une bonne connaissance du domaine **des ressources humaines et du droit du travail**.

Vous avez une bonne pratique des outils informatiques (SIRH, pack office : notamment Excel, idéalement SAGE PAIE). Vous êtes rigoureux(se), polyvalent(e) et disposez d'un bon relationnel. Et c'est naturellement que vous travaillez en équipe.

Si vous avez envie de vous investir dans un environnement dynamique, avec des missions très opérationnelles où la polyvalence et la proactivité sont les clés de la réussite, alors ce poste est fait pour vous.

Rémunération : Ancienneté suivant la CCN66 + indemnité Ségur (A partir de 25000€ brut/annuel)

Lieu de travail : Au siège social - PARIS 09

Prise de poste : **01/03/2024**

Pour postuler : transmettre CV + lettre de motivation obligatoire par mail : recrutement@apcars.org