

**L'ASSOCIATION REED (RHONE EMPLOIS ET DEVELOPPEMENT) RECRUTE POUR SON ATELIER ET
CHANTIER D'INSERTION
UN/UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) RH (H/F)**

REED est une structure de l'économie sociale et solidaire qui intervient dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle. Elle exerce plusieurs activités : mise à disposition de personnel, entretien des espaces verts, enlèvement des encombrants, réemploi d'objets et de mobilier.

Au sein des équipes des chantiers et entreprise d'insertion composées de 10 encadrants techniques d'insertion et de trois conseillers en insertion, l'Assistant(e) assurera la gestion administrative des ressources humaines en insertion. Il/Elle organisera et garantira la transmission des informations internes et externes liées au fonctionnement de l'Atelier.

A ce titre, il/elle assurera les missions suivantes :

⇒ *Administration du personnel en insertion :*

- Gestion des candidatures et des dossiers d'inscription
- Diffusion des offres d'emploi et traitement des candidatures sur la plateforme insertion
- Organisation des entretiens de recrutement
- Organisation des journées d'intégration
- Suivi des autorisations de travail, des agréments pôle emploi
- Suivi des visites médicales, des dossiers de complémentaire santé
- Suivi des présences et des absences : suivi des émargements, suivi des arrêts maladie, des accidents de travail, des congés payés, etc.
- Déclaration des Accidents de travail
- Suivi des contrats de travail/renouvellements/avenants
- Préparation des éléments variables de paie
- Renseigner les salariés sur les questions RH
-

⇒ *Services généraux :*

- Diverses tâches de secrétariat : Gestion du courrier, Classement/archivage
- Gestion et suivi des stocks de fournitures bureautiques et des EPI
- Gestion des casiers et des vestiaires
-

⇒ *Accueil physique et téléphonique de l'ACI*

CONDITIONS :

- ⇒ **Contrat :** CDI
- ⇒ **Durée du travail :** 35h00 hebdomadaires du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00
- ⇒ **Lieu de travail :** Rillieux-La-Pape
- ⇒ **Date prise de poste :** Dès que possible
- ⇒ **Salaire :** selon qualification et expérience

PROFIL RECHERCHE :

- ⇒ **Niveau d'études / qualification :** De formation Bac + 2 Assistanat Administratif/RH
- ⇒ **Expérience souhaitée :** expérience obligatoire de 5 ans sur une expérience similaire

⇒ **Compétences/Qualités professionnelles :**

- **Maîtrise indispensable du Pack Office**
- **Compétences organisationnelles, grande rigueur**
- Compétences relationnelles, discrétion
- Compétences rédactionnelles
- Réactivité, capacité d'adaptation, polyvalence
- Sens des responsabilités, du travail en équipe
- Connaissance et/ou fort intérêt pour le secteur de l'insertion par l'activité économique

RECRUTEMENT :

Envoyez CV + LM à recrutement@groupe-geim.fr