

OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administratif – RH – Financier (H/F) CDD de 1 an

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat des 3RD'Anjou, syndicat pour la Réduction, le Réemploi et le Recyclage des Déchets en Anjou, recherche un/une Responsable Administratif Ressources Humaines et Financier.

Missions :

En lien étroit avec la direction du syndicat, vos missions sont les suivantes :

- Veille juridique et suivi des procédures
- Gestion RH :
 - Informer et renseigner les salariés
 - Etablir les payes
 - Suivi du déroulement des carrières des fonctionnaires et de la convention collective Déchets (IDCC 2149)
 - Rédiger des contrats
 - Préparer les délibérations
 - Dossiers de retraite des fonctionnaires
 - Passation et suivi du marché Tickets Restaurant
 - Suivi des congés
 - Suivi des intérimaires
 - Suivi du plan de formations
 - Suivi des arrêts maladie, accidents de travail (déclaration, attestation)
 - Correspondant CNAS
 - Prévision budgétaire de la masse salariale
- Gestion Administrative : assister la direction et superviser les procédures (administration des contrats et marchés publics, suivi des contrats d'assurance et gestion des sinistres etc.)
- Gestion Financière : encadrer les procédures (budgets, grilles tarifaires, facturation etc.)
- Gestion Informatique : suivre et coordonner les prescripteurs informatiques

Compétences demandées :

- Contrôler des déclarations obligatoires
- Contrôler des fichiers du personnel
- Contrôler et faire appliquer le respect de dispositions légales et réglementaires
- Développer et gérer ses relations interpersonnelles avec ses collègues et clients ou partenaires
- Gérer la paie
- Gérer les carrières
- Gérer les procédures d'embauche du personnel
- Législation sociale
- Organiser et piloter un programme de formation
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Élaborer, suivre et piloter un budget/grille tarifaire/facturation

Profil recherché :

- Expérience de minimum 3 ans exigée
- Formation de BAC +3 minimum
- Avoir le sens du service
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'autonomie
- Poste nécessitant une excellente maîtrise des processus administratifs et juridiques
- **La connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un plus**

Avantages :

- Chèques repas
- Prime (13^{ème} mois)
- Mutuelle
- RTT
- Retraite cadre

Temps de travail :

- Complet, 35h hebdomadaire
- CDD de 12 mois

Post de travail :

- Téléphone
- Ordinateur portable

Salaire : 30 – 40K brut annuel

Poste à pourvoir dès le 01/06/2024.

Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre à :

Monsieur le Président
3RD'Anjou
103, rue Charles Darwin
49125 – TIERCÉ

Tél : 02 41 59 61 73

Courriel : contact@3rdanjou.fr