

## OFFRE D'EMPLOI

# Responsable RH – Administratif (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 Ressources Humaines et Administratif en remplacement d'un salarié.

### Missions :

#### **Missions principales :**

- Information et renseignements aux salariés
- Etablir les payes
- Suivi du déroulement des carrières des fonctionnaires et de la convention collective Déchets (IDCC 2149)
- Rédaction des contrats
- Préparation des 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)
- Veille juridique
- Correspondant CNAS
- Prévision budgétaire de la masse salariale

#### **Missions annexes :**

- Superviser les procédures de gestion administrative (administration des contrats, suivi des contrats d'assurance et gestion des sinistres etc.)
- Encadrer les procédures de gestion financière (budgets, grilles tarifaires, facturation etc.)
- Veille juridique

### 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

### Profil recherché :

- Expérience de 5 ans
- Formation de BAC +3, BAC +4 ou équivalents
- Avoir le sens du service
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'autonomie
- La connaissance du logiciel Berger-Levrault serait un plus.

### Avantages :

- Chèques repas
- Prime (13<sup>ème</sup> mois)
- Mutuelle
- RTT

### Temps de travail :

- Complet, 35h hebdomadaire
- CDD de 12 mois

**Salaire :** 2 585€ brut mensuel

### **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](mailto:contact@3rdanjou.fr)