

## NOUS RECRUTONS UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F

CDD DE 12 MOIS A BRON

*Vous vous sentez concerné(e) par les problématiques environnementales et vous souhaitez vous engager pour l'air de votre région ?*

*Vous aimez la réglementation du droit du travail, et qu'une journée ne ressemble pas à la précédente ?*

*N'attendez plus pour présenter votre candidature !*

**Atmo Auvergne-Rhône-Alpes est une Association, qui assure une mission réglementaire de surveillance et d'information sur la qualité de l'air de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Son équipe est composée de 95 salariés, sur des fonctions de production de mesures, de données, de cartographies des polluants, et de modélisation. Forte de son expertise scientifique depuis 45 ans, elle informe la population et les décideurs pour une meilleure compréhension des phénomènes de pollution atmosphérique pour répondre aux enjeux majeurs tels que l'air, le climat, l'énergie, la santé.**

**Nous rejoindre, c'est vous engager pour l'Air de notre région !**

### L'équipe

L'équipe Ressources humaines gère un effectif de 95 salariés, répartis sur 6 sites sur la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle est composée de la Responsable des ressources humaines et de deux assistantes RH, sur le site de Grenoble et de Clermont Ferrand.

### Vos missions

**Vos principales responsabilités seront les suivantes si vous acceptez le défi :**

**Responsabilité de la gestion administrative du personnel et interface paie sur la population confiée** (45 salariés) :

- Point de contact d'informations des collaborateurs,
- Intégration administrative des nouveaux embauchés : déclarations, gestion sociale, accueil et informations au cours de la période d'intégration, paramétrage sur SIRH,
- Rédaction contrats de travail et avenants, courriers diverses,
- Suivi des contrats associés au personnel (contrat frais de santé, prévoyance, décisions unilatérales, etc),
- Gestion des paies et charges sociales : transmission des éléments variables de paie et interface avec le prestataire qui établit les paies, gestion des fins de contrats,
- Gestion des congés/absences, suivi des forfaits jours, et des arrêts maladies, accidents du travail, dossiers prévoyance, médecine du travail, etc.

**Contribution aux projets et activités de GRH :**

- Assistance diverse sur les volets recrutement, formation, et instances représentatives du personnel,

- Participation sur le développement des compétences des salariés. Participation à la mise en place des procédures et processus. Mise en place des parcours d'intégration et de suivi des salariés,
- Suivi du calendrier RH et tableaux de bord, reportings. Suivi BDESE. Veille sociale, Etc...



## Profil recherché

### **Votre compétences fonctionnelles / techniques :**

Profil **Bac +5 minimum en RH (Master, ou IAE) ou équivalent**, est recherché avec :

- **Minimum 5 à 10 ans d'expérience** dans des tâches administratives polyvalentes incluant l'administration RH,
- Connaissances en matière de préparation des éléments variables de paie, droit du travail et administration RH, et en gestion de recrutements et de plan de formation,
- Force de proposition sur les activités de GRH au sens large (expérience de GRH généraliste serait un plus),
- Aisance sur les outils informatiques et SIRH. Maîtrise du pack Office. Une expérience sur SILAE et Eurecia serait un plus.

### **Et vous dans tout cela ?**

- Vous avez le **sens du service**, un **bon sens relationnel** et du travail en équipe,
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), et, à l'aise face à l'imprévu. Vous êtes force de proposition et dynamique. Vous faites preuve d'aisance rédactionnelle, et de discrétion.



## Conditions

- Poste en CDD de 12 mois à **compter d'octobre 2023. Statut cadre à 1607 h/an avec 14 RTT/an et 6 semaines de congés payés/an.** Jusqu'à 90 jours de télétravail/an en fonction des missions et du degré d'autonomie. Pack télétravail possible (PC portable, écran téléphone portable et chaise) selon disponibilité.
- Déplacements ponctuels possibles en région Auvergne-Rhône-Alpes.
- Lieu de travail : **Bron (agglomération lyonnaise – 69).**
- Avantages sociaux : Tickets restaurant, mutuelle, Epargne salariale (PEE, intéressement), Comité d'entreprise, forfait mobilité durable (jusqu'à 400 € par an).

Rémunération selon la Convention collective des Bureaux d'études techniques (BETIC), et, en fonction de l'expérience : à partir de **32 000 € si 8 ans d'expérience similaire.**

### **Information Règlement européen sur le traitement des données personnelles (RGPD)**

Sauf opposition expresse de votre part formulée avec votre candidature, votre candidature, votre CV et votre lettre de motivation seront conservés par Atmo Auvergne-Rhône-Alpes pour une durée n'excédant pas 6 mois. Vous pouvez demander que toutes vos données personnelles ne soient pas conservées dès que votre candidature aura été étudiée. Les données personnelles ne sont traitées que par Atmo Auvergne-Rhône-Alpes, dans le cadre de ce recrutement.

## **CONTACT**

Service Ressources Humaines  
[servicerh@atmo-aura.fr](mailto:servicerh@atmo-aura.fr) 09 72 26 48 90

**Envoyer CV et lettre de motivation**  
**A la responsable du service RH**