



NOUS RECRUTONS UN ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES H/F

EN CDI A BRON

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

Vous aimez participer à des recrutements, à l'élaboration de la paie, 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 101 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 101 salariés, répartis sur 6 sites sur la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Elle est composée de la Responsable des ressources humaines et d'une Assistante ressources humaines, localisées sur le site de Grenoble de l'association. Elle cherche un 2nd assistant RH H/F sur le site de Bron.

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 :

- Planification des entretiens de recrutement, des formations, et des réunions des 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, et à l'élaboration de la marque employeur,
- Suivi du calendrier RH et tableaux de bord, reportings. Suivi BDESE. Veille sociale, Etc...



Profil recherché

Votre compétences fonctionnelles / techniques :

Profil Bac +3 minimum en RH ou équivalent, est recherché avec :

- **Minimum 5 ans d'expérience** dans des tâches administratives polyvalentes incluant l'administration du personnel, et la gestion 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**,
- **Aisance sur les outils informatiques et SIRH**. Maîtrise du pack Office. Une expérience sur Silae expert et Eureka serait un plus,
- Force de proposition sur les activités de GRH au sens large (expérience de GRH généraliste serait un plus).

Et vous dans tout cela ?

- Vous avez le **sens du service**, un **bon sens relationnel** et du travail en équipe à distance,
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), autonome 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 CDI à **pourvoir le plus rapidement possible. Statut cadre à 1607 h/an avec 14 RTT/an et 6 semaines de congés payés/an, 2 Pont/an**. Jusqu'à 90 jours de télétravail/an en fonction des missions (après un mois de présentiel, et avec 2 jours de présentiel sur site par semaine). Pack télétravail (PC portable, grand écran, téléphone portable et chaise ergonomique).
- Lieu de travail : **Bron (agglomération lyonnaise – 69)**.
- Déplacements ponctuels possibles en région Auvergne-Rhône-Alpes.
- Avantages sociaux : Tickets restaurant, mutuelle, Epargne salariale (PEE, PERCO, intéressement), Comité d'entreprise, forfait mobilité durable (jusqu'à 400 € par an sous déduction des abonnements de transport).

Rémunération selon la Convention collective des Bureaux d'études techniques (BETIC), et, en fonction de l'expérience : à partir de **34 000 €/an (2 546 € sur 13 mois) en fonction de l'expérience**.

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 : CV et Lettre de motivation à : servicerh@atmo-aura.fr