

OFFRE DE RECRUTEMENT EN ALTERNANCE

—

ASSISTANT(E) RH

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

L'assistant(e) RH viendra en appui principalement du gestionnaire RH et à titre subsidiaire des autres salariés du siège (gestionnaire financière, gestionnaire administrative, agent administratif d'accueil) sur différentes missions, parmi lesquelles :

- Mise en place et suivi du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels pour l'ensemble des sections sportives de l'association ;
- Appui sur la collecte et la transmission des éléments de paie sur la plateforme Nibelis ;
- Suivi du dossier mutuelle (affiliations/dispenses) ;
- Suivi et envoi des convocations pour les visites médicales ;
- Suivi des tableaux de bords RH ;
- Archivage, classement et tri de divers dossiers informatiques et papiers ;
- Appui sur divers dossiers administratifs.

PROFIL :

- Première expérience dans une association sportive appréciée
- Niveau Master 1 ou Master 2 pour un contrat en alternance
- Maîtrise du pack Office
- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et sens du travail en équipe

CONDITIONS DU POSTE :

Rémunération : voir grille des salaires des apprentis

Durée hebdomadaire du travail : 35 heures

Contact : Monsieur Maxime MENIN rh@acbb.fr

Poste à pourvoir le plus rapidement possible