

ASSISTANT(E) RH (H/F)

Poste basé au siège social de la FFE, Parc équestre fédéral – 41600 LAMOTTE-BEUVRON.
Poste ne nécessitant pas de déplacement - Non-éligible au télétravail.

La Fédération Française d'Équitation est une fédération sportive. Au travers des Clubs qui sont ses adhérents, les missions statutaires de la FFE portent notamment sur la délivrance des licences, l'organisation des formations et des compétitions équestres.

Parmi les services supports de la Fédération, le service ressources humaines gère au quotidien 150 salariés permanents. Il contribue au bon fonctionnement de l'organisation et assure le respect et l'application des réglementations.

Type : CDI

Prise de poste envisagée : dès que possible

VOS MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de service – ressources humaines, vous assurez les missions suivantes :

- Réalisation des paies et des déclarations sociales conformément à la réglementation en vigueur ;
- Gestion de l'interface paie-comptabilité : virement des paies, intégration des écritures de paie, justification des comptes et lettrage ;
- Gestion administrative et suivi des salariés, stagiaires scolaires : préparation des dossiers d'embauche, gestion du temps de travail et des absences, gestion des dossiers du personnel ;
- Contribution au recrutement : publication des offres d'emploi et de stage, proposition d'un premier tri sur CV ;
- Participation à la mise en œuvre de la formation professionnelle continue : recherche d'actions de formation, organisation logistique, suivi du plan de développement des compétences ;
- Participation à la réalisation de bilans annuels pour présentation au Comité Social et Economique (bilan annuel du plan de développement des compétences, index égalité Femme-Homme etc.) ;
- Participation à la vie du service ressources humaines.

VOTRE PROFIL :

Titulaire d'un diplôme de niveau bac + 2 et d'une expérience professionnelle sur un poste similaire, vous maîtrisez ou portez un intérêt particulier à la paie.

En plus de maîtriser les outils bureautiques, vous êtes doté d'un bon relationnel, faites preuve de dynamisme, et êtes connu(e) pour votre sens de l'organisation et votre rigueur.

La maîtrise de Sage paie est un plus.

LE CONTRAT DE TRAVAIL :

Durée du travail : Temps plein.

Statut : Employé.

Rémunération : Selon profil et expérience.