

FICHE DE POSTE

Assistant(e) Administratif(ve) et RH

IDENTIFICATION	
Intitulé du poste	Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines
Nature du poste	Administratif / Gestion

SALARIE																					
Statut	Candidature externe : Apprenti(e) Candidature interne : Salarié(e)																				
Candidature	Externe : Contrat en Alternance (apprentissage) 35h/semaine Interne : promotion ou changement de poste																				
Coefficient	Apprenti(e) : néant																				
Groupe	-																				
Salaire mensuel	Apprentissage : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>MOINS DE 18 ANS</th> <th>18 À 20 ANS</th> <th>21- 25 ANS</th> <th>26 ANS ET PLUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ÈRE ANNÉE</td> <td>415,64€ (27% SMIC)</td> <td>661,99€ (43% SMIC)</td> <td>815,89€* (53% SMIC)</td> <td>1 539,42€* (100% SMIC)</td> </tr> <tr> <td>2ÈME ANNÉE</td> <td>600,37€ (39% SMIC)</td> <td>785,10€ (51% SMIC)</td> <td>939,04€* (61% SMIC)</td> <td>1 539,42€* (100% SMIC)</td> </tr> <tr> <td>3ÈME ANNÉE</td> <td>846,68€ (55% SMIC)</td> <td>1 031,41€ (67% SMIC)</td> <td>1 200,74€* (78% SMIC)</td> <td>1 539,42€* (100% SMIC)</td> </tr> </tbody> </table>		MOINS DE 18 ANS	18 À 20 ANS	21- 25 ANS	26 ANS ET PLUS	1ÈRE ANNÉE	415,64€ (27% SMIC)	661,99€ (43% SMIC)	815,89€* (53% SMIC)	1 539,42€* (100% SMIC)	2ÈME ANNÉE	600,37€ (39% SMIC)	785,10€ (51% SMIC)	939,04€* (61% SMIC)	1 539,42€* (100% SMIC)	3ÈME ANNÉE	846,68€ (55% SMIC)	1 031,41€ (67% SMIC)	1 200,74€* (78% SMIC)	1 539,42€* (100% SMIC)
	MOINS DE 18 ANS	18 À 20 ANS	21- 25 ANS	26 ANS ET PLUS																	
1ÈRE ANNÉE	415,64€ (27% SMIC)	661,99€ (43% SMIC)	815,89€* (53% SMIC)	1 539,42€* (100% SMIC)																	
2ÈME ANNÉE	600,37€ (39% SMIC)	785,10€ (51% SMIC)	939,04€* (61% SMIC)	1 539,42€* (100% SMIC)																	
3ÈME ANNÉE	846,68€ (55% SMIC)	1 031,41€ (67% SMIC)	1 200,74€* (78% SMIC)	1 539,42€* (100% SMIC)																	
Avantages	- Remboursement des frais de déplacement ; - Plan de formation personnalisé.																				

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME	
Pole ou service de rattachement	Direction
Hierarchie	Adjoint de Direction en charge des RH et mobilité internationale

Services coordonnés et composition	Aucun
Positionnement dans le pôle de rattachement	Apprenti(e) ou salarié(e) (selon le cas)

MISSIONS DU POSTE	
Finalité	<p>Administration du personnel, préparation des recrutements, la gestion des courriers ou la facturation : l'apprenti(e) jouera un rôle clé dans l'environnement administratif et RH du CRIJ Réunion.</p> <p>Rattaché(e) à la Direction, l'Assistant(e) administratif(ve) et RH est chargé(e) d'assister la Direction dans leurs tâches quotidiennes.</p>
Activités du poste	<p>Administration générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réception des courriers, rédaction, adressage et publipostage de courrier ; • Établir les devis, factures et relances fournisseurs, prestataires ; • Préparation des différents dossiers liés aux demandes et bilans de subventions ; • Gestion des commandes de fournitures et récupération ; • Mise à jour et gestion de plannings, assurer le secrétariat de la Direction et assurer la permanence de la Direction en cas d'absence. • Gestion administrative liée au fonctionnement de la structure <p>Lien avec la vie statutaire de l'Association :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vie statutaire de l'association : convocations aux instances, suivi administratif et comptable des membres bénévoles, prises de note et compte rendus des instances statutaires <p>Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative du personnel : contrat, absences et tous autre tâches administratives liées aux RH ; • Développement RH : tâches administratives liées à la formation des collaborateurs ou prestations de formation ;

	<ul style="list-style-type: none"> Recrutement : préparation des phases de recrutement et suivi ; Faire valider les différents éléments afférents aux RH ; Relations internes : devenir le lien privilégié entre la direction et les collaborateurs. <p>Relations externes (prestataires et clients) : Faire le lien avec les principaux prestataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entités juridiques et sociales (CGSS, comptable, caisses retraites, mutuelle et prévoyance...) ; Clients (prestation de formation) Prestataires ; OPCO. <p>Les tâches ci-dessus peuvent évoluer en fonction du degré d'autonomie de l'apprenti(e) et de sa proactivité.</p>																			
<p>Autonomie et responsabilité</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Activités</th> <th colspan="3">Degré d'autonomie</th> </tr> <tr> <th>Décide seul</th> <th>Décide après aval</th> <th>Réalise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administration générale</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Ressources Humaines</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Relations externes</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Activités	Degré d'autonomie			Décide seul	Décide après aval	Réalise	Administration générale			X	Ressources Humaines			X	Relations externes			X
Activités	Degré d'autonomie																			
	Décide seul	Décide après aval	Réalise																	
Administration générale			X																	
Ressources Humaines			X																	
Relations externes			X																	
<p>Coopération</p>	<p>Transversale</p>																			

<p>Diplômes / niveau d'étude souhaité</p>	<p>Niveau BAC+3 à 5</p>
<p>Expérience</p>	<p>Débutant(e)</p>

<p>COMPÉTENCES REQUISES</p>	
<p>Profil du poste</p>	<p>Notre candidat(e) idéal(e)</p> <p style="text-align: center;">Compétences exigées</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance des outils bureautiques ; Parfaite maîtrise de l'orthographe ; Capacité à synthétiser ; <p style="text-align: center;">Savoir-être</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Ecoute ;• Aisance relationnelle ;• Capacité d'adaptation ;• Sens de la discrétion et de la confidentialité ;• Capacité à travailler en équipe ;• Polyvalence ;• Proactivité ;• Disponibilité.
--	--

MODALITES DE CANDIDATURE :

CV + LETTRE DE MOTIVATION à transmettre à rh@crij-reunion.com avant le 10 février 2021