



## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGE(E) DES RESSOURCES HUMAINES

-

Vous recherchez une activité professionnelle dans les ressources humaines au sein d'une structure jeune et innovante ? Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une mission d'intérêt général ? Rejoignez Cap Sciences en tant que chargé des ressources humaines !

#### CONTEXTE

Le chargé des ressources humaines évolue au sein du pôle administration & gestion aux côtés de la Directrice Administrative et Financière et de deux comptables.

#### MISSIONS

Dans le cadre des règles de gestion en vigueur, le titulaire du poste est chargé de :

##### Gérer le suivi administratif du personnel

Gestion des entrées/sorties du personnel (contrats de travail, déclarations d'embauche, gestion des visites médicales d'embauche, affiliation à la mutuelle – soldes de tout compte) – 60 à 80 contrats d'animateurs par an.

Gestion administrative des stagiaires (vérification des conventions de stages, calcul des gratifications, suivi du planning, imputation analytique des actions) et des services civiques

Gestion du temps de travail et de l'absentéisme: contrôle des temps de travail mensuel et des absences

##### Réaliser le processus de paie

Réalisation, contrôle et validation des bulletins de paie, génération du fichier de virement

Déclarations sociales liées à la paie et les déclarations annuelles AGEFIPH, formation, effort construction

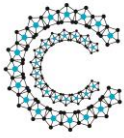
Déclarations des éléments d'absence à la Sécurité Sociale et dossiers d'indemnisation prévoyance

Gestion des tickets restaurants

Comptabilisation de la paie et contrôle des comptes associés

##### Tableaux de bord RH

Suivi des accidents du travail, des remboursements maladie, remplissage BDES et tableaux d'effectifs, études diverses pour la direction



### Gérer le volet formation et évaluation

Elaboration du plan de formation en relation avec le comité de direction  
Budgétisation, mise en concurrence des organismes, planification des formations  
Déclaration et suivi des dossiers, relations avec l'OPCA  
Organisation des entretiens annuels et professionnels

### Participer aux procédures de recrutement

Rédaction et diffusion des offres d'emploi  
Analyse des CV, sélection des candidats  
Entretiens de recrutement et intégration des salariés

### Assurer une veille et un contrôle qualité de la politique sociale

Proposition d'améliorations des outils et procédures internes  
Veille conventionnelle et légale

### Veiller à l'évolution du climat social

Etre à l'écoute des salariés  
Assurer un rôle d'alerte et de conseil auprès de la Direction en termes de climat social.

## DOMAINES DE COMPETENCES

### 1 - Compétences transverses

Aisance relationnelle, proche des collaborateurs  
Rigueur  
Capacité de travailler en autonomie et ayant le sens des délais/échéances à respecter  
Résistance au stress  
Confidentialité

### 2 - Compétences spécifiques au poste

Maîtrise du processus de paie dans son ensemble  
Formation professionnelle  
Notions de comptabilité



CAP SCIENCES

## CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Niveau Bac + 3 ou Bac + 2 si expérience plus longue.

Expérience professionnelle conseillée sur poste équivalent de 3 ans, avec une forte dominante paie.

Des connaissances en GPEC seraient un plus.

## SPECIFICITES DU POSTE

### 1 – Type de poste

CDI

Convention Collective de l'Animation, Groupe D, coefficient 300

### 2 – Temps de travail et rémunération

Emploi à temps plein : 35h/semaine

Rémunération annuelle : 26 500 € bruts durant la première année de contrat, puis 27 800 € bruts la deuxième année sous réserve de confirmation lors d'un entretien annuel

Tickets Restaurant – Mutuelle d'entreprise.

### 3 – Particularités

Poste basé au Hangar 20, quai de Bacalan, 33 300 Bordeaux

Possibilité d'aménagement du temps de travail

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

## COMMENT POSTULER ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : [t.fantinel@cap-sciences.net](mailto:t.fantinel@cap-sciences.net)

Poste à pourvoir dès que possible.