

## ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE RH (H/F)

### CADRE D'EMPLOI

Profession Sport & Loisirs (PSL), groupement d'employeurs et acteur de l'ESS, est engagé en faveur de l'emploi depuis près de 30 ans. Notre association favorise l'accès à l'emploi pour les associations et sécurise l'emploi pour les professionnels du secteur associatif.

**Par la mutualisation des compétences auprès des acteurs du secteur et l'embauche en CDI des intervenants, nous proposons des solutions d'emplois innovantes pour un secteur en pleine mutation.** Profession Sport & Loisirs mutualise tout type d'emploi (éducateurs sportifs, animateurs socioculturels, personnel administratif). Le groupement d'employeurs embauche des salariés et les met à disposition auprès des associations et collectivités territoriales sur des temps de travail variables en fonction des besoins de nos adhérents.

### AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration et sous la responsabilité de la chargée RH, le/la chargé(e) administratif.ve RH assure la gestion courante du service de mise à disposition de salariés : PSL-STAFF. Cela représente près de 180 salariés et 100 structures utilisatrices.

- ➔ **Responsable hiérarchique** : directeur.
- ➔ **Responsable fonctionnel** : chargée RH.
- ➔ **Travaille avec** : le directeur, les salariés du GE, les adhérents du GE, l'équipe des permanents.
- ➔ **Emploi repère** (Code ROME) : M1501.

### MISSIONS PRINCIPALES

- ➔ **Administration du personnel** :
  - ✓ Anticipation et organisation du recrutement des salariés mis à disposition.
  - ✓ Identification des compétences et profils à recruter.
  - ✓ Gestion de la bourse de l'emploi.
  - ✓ Gestion et suivi des dossiers des salariés mis à disposition.
  - ✓ Mise à jour du suivi administratif sur les outils de gestion (PSL-Link, Pégase).
  - ✓ Vérification et suivi des déclarations d'exercice d'une activité professionnelle (carte professionnelle, diplôme, recyclage, titre de travail).
  - ✓ Gestion de la mutuelle obligatoire (affiliation, radiation, cas de dispense).
  - ✓ Gestion de la médecine du travail (convocation, suivi médical des salariés mis à disposition).
  - ✓ Organisation, classement, et archivage des documents RH.
  - ✓ Appui à la chargée RH sur la rédaction des contrats de travail et avenants, en fonction des nécessités de service.

➔ **Gestion des dossiers de Service civique :**

- ✓ Gestion et suivi des volontaires en mission Service civique (via l'agrément de la Fédération nationale).
- ✓ Organisation des formations civique et citoyenne avec 7 participants au minimum sur chaque session.
- ✓ Réalisation des bilans intermédiaires et finaux.

## MISSIONS ANNEXES

---

- ✓ Préparation et participation aux réunions
- ✓ Gestion de la boîte mail générique des services RH
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Participation à la vie associative de Profession sport et loisirs Francilien

## PROFIL

---

➔ **Savoir :**

- ✓ Droit social et du travail.
- ✓ Application de la CCNS.
- ✓ Politiques de l'emploi.
- ✓ Fonctionnement associatif.
- ✓ Secteurs des sports et loisirs et de l'Economie sociale et solidaire.

➔ **Savoir-faire :**

- ✓ Gestion des ressources humaines.
- ✓ Gestion administrative.
- ✓ Savoir élaborer et suivre des procédures RH, adaptées aux besoins de l'association.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, PEGASE, GE-Link).

➔ **Savoir-être :**

- ✓ Méthode et organisation : savoir gérer son temps de travail afin d'atteindre les objectifs fixés par la hiérarchie.
- ✓ Rigueur : pouvoir à tout moment faire état de son avancement à sa hiérarchie.
- ✓ Persévérance : savoir aller au bout d'un projet.
- ✓ Autonomie.
- ✓ Diplomatie : être à l'écoute et travailler en équipe.

## CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

---

- ➔ **Diplômes ou certification nécessaires :** diplôme de niveau II (licence) ou III (DUT/BTS) en gestion en ressources humaines.
- ➔ **Expérience professionnelle : 2 ans.**

## CONDITION DE TRAVAIL

---

- **Type de contrat** : CDD 6 mois minimum ou Alternance
- **Salaire brut mensuel** : groupe 3 de la convention collective nationale du Sport.
- **Temps de travail** : temps plein
- **Date d'embauche prévisible** : mars/avril 2021
- **Lieu de rattachement** : au centre de gestion de l'association au 15 rue Moussorgski – Igor 0 – Paris 18.
- **Avantages** : pass Navigo 50% et ticket restaurant 50% (montant total de 8 €)