

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 €)