

OFFRE D'EMPLOI AQUA202009

Assistant.e Ressources Humaines/ secrétaire de direction

PRESENTATION DE LA SOCIETE

AQUABIO est un bureau d'études spécialisé dans la production et la valorisation de données hydrobiologiques, implanté actuellement sur 6 agences (Gironde, Puy-de-Dôme, Ille-et-Vilaine, Drôme, Doubs et Savoie).

Entreprise coopérative (SCOP), nous sommes très attachés aux valeurs véhiculées par le mouvement coopératif.

CADRE D'EMPLOI

- CDI à pourvoir au plus tard en octobre 2020
- Lieu de travail : Siège sur agence Sud-Ouest (Saint Germain du Puch (33))
- Rémunération selon expérience
- Poste à temps complet 38 h selon accord d'entreprise
- Poste intégré à la Direction Administrative et des Ressources Humaines composée d'une Responsable du Personnel et d'une Directrice Administrative et des Ressources Humaines

MISSIONS

Ce poste est très polyvalent et certaines tâches ou projets ponctuels peuvent s'ajouter au quotidien :

- Tenir et suivre les dossiers du personnel: dossiers d'accueil, archivage des pièces d'embauche, visite médicale, enregistrement des arrêts maladie et accidents du travail, dossiers de sortie, mutuelle, mise à jour du registre du personnel...
- Aider au recrutement : planning des entretiens, gestion de la boîte mail « recrutement » avec rangement des candidatures et traitement des réponses négatives
- Effectuer le suivi et la mise à jour des tableaux de reporting
- Assurer le suivi administratif du CSE : convocations aux réunions, diffusion des comptes rendus, organisation des élections du CSE, tenue du registre du CSE
- Déployer le plan de développement des compétences, assurer le suivi administratif des formations et établir le reporting
- Aider à la préparation des entretiens annuels et à leur exploitation
- Assurer le secrétariat coopératif
- Venir en soutien aux fonctions support sur les missions de secrétariat (mise en forme de documents, organisation d'événements)
- Organisation d'événements et de déplacements,
- Préparation et diffusion des comptes-rendus de réunion

PROFIL

- Expérience professionnelle souhaitée : 2 ans minimum
- De formation niveau Bac+2 en Ressources Humaines

COMPETENCES REQUISES

- Discrétion et respect de la confidentialité (accès à des informations confidentielles et sensibles)
- Polyvalence
- Aisance relationnelle et sens du service pour comprendre et écouter le personnel et les différents interlocuteurs et les aider,
- Aisance sur les logiciels informatiques,
- Capacité d'adaptation aux logiciels informatiques,
- Capacité à effectuer plusieurs types de tâches,
- Autonomie, organisation et capacité à assurer le reporting des éventuels problèmes rencontrés.
- Rigueur, sens de l'organisation, qualités rédactionnelles, discrétion, sens de l'écoute
- Connaissance en droit social

CANDIDATURE

- Lettre de motivation accompagnée d'un CV