

## Présentation du poste

**Intitulé du poste :**

Assistant(e) ressources humaines

**Le positionnement du poste dans l'organisation :**

Ce poste est rattaché au responsable du pôle social

**Le statut ou la classification du poste :**

Statut : Contrat de professionnalisation

Coefficient : % SMIG

## Architecture du poste

**Missions principales**

- Il / elle participe à l'information du réseau sur les évolutions du cadre réglementaire
  - o de l'insertion par l'activité économique
  - o du droit social
- Il / elle capitalise et formaliser les savoir faire dans les domaines de la gestion des ressources humaines des entreprises Envie
- Il / elle capitalise les savoirs faire en terme d'accompagnement socio professionnel et de mise en œuvre des parcours d'insertion.
- Ses missions seront conduites en lien avec le responsable du pôle et pourront évoluer en fonction des priorités du service.

Missions du poste	Activités et tâches du poste
Participe à l'information du réseau sur les évolutions du droit social	- Réalise une veille en droit social et réalise l'information au réseau, - Assure le service « questions /réponses », - Actualise le guide du droit social (intranet),
Participe à l'information du réseau sur les évolutions de l'insertion par l'activité économique	- Assure la veille réglementaire du secteur, - Produit les fiches de synthèse des différents dispositifs
Capitalise et formalise les savoir faire en G.R.H. des entreprises du réseau	- Recueille et consolide les données R.H. du réseau, - Participe à la réalisation du bilan social, - Participe à la création d'outils R.H. pour le réseau.
Capitalise et formalise les savoir faire sur l'accompagnement des salariés et la mise en œuvre des parcours d'insertion	- Recueille les différents outils existant dans le réseau, - Rédige et actualise le guide de projet social, - Participe à la création d'outils d'accompagnement pour le réseau.

## Les exigences du poste

### Les savoirs

- La législation du travail,
- La législation en matière de formation et le marché de la formation continue (organismes, stages...).
- Connaissance des dispositifs, des acteurs et des financements de l'IAE (européen).
- Les techniques de communication,
- Environnement bureautique et informatique

### Les savoirs faire

- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées ;
- S'adapter à des tâches diverses ;
- Déceler les urgences et les priorités ;
- Accepter les imprévus et rechercher les solutions ;
- Se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes ;
- Maintenir une vigilance prolongée malgré des interruptions de tâches ;
- Déceler des erreurs et proposer des corrections.
- Organiser un classement bureautique,
- Assister un hiérarchique dans la gestion de ses dossiers,
- Traiter l'information et la communiquer

### Les savoirs être

Homme ou femme de communication, avec un excellent relationnel, il / elle doit être :

- Autonome,
- Rigoureux,
- Adaptabilité,
- Sens de l'organisation,
- Ouverture d'esprit

### Expérience et formation

Niveau d'études : BAC +2 / 3, formation en Ressources Humaines...

## Le contexte de la situation de travail

### Le champs des relations du poste

#### **Avec le responsable du pôle social :**

- Debriefing hebdomadaire,
- Courriers et rapports,
- Gestion du temps (réunion et RDV),
- Recueil d'informations

#### **Avec l'équipe de la fédération,**

- Transmission des informations liées à l'activité,
- Contribution sur les dossiers transversaux,
- Soutien lors « des pics » d'activité,

#### **Avec la comptabilité**

- Transmission des justificatifs liés aux déplacements et manifestations,
- Transmission des éléments comptable liés au plan de formation,

### Latitudes internes (Délégation, Périmètre de pouvoir, Contrôle et niveau de responsabilité)

Un reporting régulier sera réalisé auprès du responsable du pôle et dans certains cas auprès du Délégué Général de la Fédération.

Les latitudes internes se développeront au fur et à mesure de la prise d'autonomie du salarié.

Quoi qu'il en soit, dans un premier temps :

- Contrôle les éléments et informations qui sont transmises au responsable de pôle, au réseau ENVIE et à l'équipe de la fédération.
- Responsable de la tenue des dossiers.