



Assistant(e) administratif RH Confirmé(e)

OPTIM'Emploi - Association Intermédiaire relevant du secteur de l'Insertion par l'Activité Économique, conjugue utilité sociale et efficacité économique.

Notre mission est de favoriser l'accès et le retour à l'emploi durable de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en leur proposant des missions de travail régulières auprès d'entreprises, de collectivités, d'associations ou de particuliers

OPTIM co-construit avec ses salariés des parcours d'accompagnement adaptés à leurs besoins. L'objectif est de viser à la concrétisation de leurs projets professionnels pour une insertion durable.

FONCTION :

Au sein d'une équipe de 15 salariés permanents et 200 salariés en parcours, sous la responsabilité de la directrice, vous réalisez le suivi administratif de la gestion du personnel en insertion (contrats, visites médicales, déclaration aux organismes sociaux...)

MISSIONS PRINCIPALES :

- + Accueil du public
Accueil physique et téléphonique
- + Gestion des ressources humaines (Salariés en Insertion)
Vous assurez la gestion des formalités relatives au recrutement des candidats (remise du dossier d'inscription, numérisation des documents obligatoires, enregistrement des pièces administratives dans le logiciel, relancer les pièces manquantes, ranger les dossiers d'inscription..)
- + Gestion des fiches salariés et des dossiers du personnel
(Contrats de travail, relevés d'heures, visites médicales, attestations de chômage, certificats de travail, attestations de présence, agréments pôle emploi...)
- + Suivi des entrées et sorties du personnel
- + Vous participez activement à la vie de l'agence,
prise de contact avec les salariés en parcours par téléphone ou par SMS selon les consignes,
répondre aux demandes des en remettant les documents (fiches de paies, certificats de travail, attestations ASSEDIC) ;
renseigner sur la mutuelle, remise des Equipements de Protection Individuelle (EPI),
gestion du courrier, des devis fournisseurs...
- + Contrôle et saisie des heures de travail
(jours, nuits, dimanches, jours fériés...) et des éléments variables (acomptes, déplacements, paniers repas, trajets, régularisations...)

PROFIL :

De formation généraliste ou spécialisée (Bac +2), vous maîtrisez l'outil informatique et possédez une première expérience acquise au sein d'une Structure d'Insertion par l'Activité Economique, d'un cabinet de recrutement, d'une agence de travail temporaire ou du service RH d'une entreprise de services.

COMPETENCES/QUALITES REQUISES :

- ✚ Sensibilité à l'Insertion par l'Activité Économique
- ✚ Connaissance des règles juridiques du Droit du Travail
- ✚ Connaissance des réseaux d'acteurs économiques, emploi/insertion et institutionnels du territoire
- ✚ Capacité d'organisation - Initiative et rigueur - Esprit d'équipe - Aisance relationnelle -
- ✚ Autonome, sens du service et gestion des imprévus
- ✚ Polyvalence et capacités d'adaptation et une curiosité qui pousse à l'amélioration constante
- ✚ Maîtrise outils de bureautique, bonne expression écrite et orale.

CONDITIONS :

- ✚ **Contrat :** CDI Temps plein - Poste à pourvoir rapidement
- ✚ **Localisation :** Paris 12ème
- ✚ **Horaires :** 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 - 12 RTT
- ✚ **Salaire :** Selon expérience - chèque déjeuner

Envoyer CV et LM à : direction@optim-emploi.fr