



Assistant.e Ressources Humaines (H/F)

Recrutements – Dossier du personnel – Plan de compétences



Nous vous invitons à venir exprimer vos talents en rejoignant une équipe de passionnés.



Un poste pour travailler en synergie, s'épanouir et partager son énergie avec enthousiasme.

Saint-Nazaire Agglomération Tourisme est une entreprise spécialisée dans le tourisme et le patrimoine de Saint-Nazaire et de la Brière. Elle assure la promotion de la destination Saint-Nazaire RENVERSANTE. Elle exploite également les sites de visite et marques suivantes : sous-marin Espadon, Escal'Atlantic, Ecomusée Musée de France, EOL - Centre éolien, Office de Tourisme de France, les visites des Chantiers de l'Atlantique, d'AIRBUS, du Grand port maritime...

Votre poste est intégré au pôle administratif, service support pour la direction et les responsables des pôles métiers. Il regroupe les missions liées à la comptabilité et à la gestion des ressources humaines. Il est composé d'un Responsable Administratif, financier et ressources humaines, de deux Comptables, d'une Assistante Comptable et Administrative et d'une Assistante en Ressources Humaines : l'ensemble placé sous la responsabilité du Directeur.

Les missions



Suivi administratif :

- Constituer et suivre le dossier individuel des salariés de la signature à la fin du contrat (DPAE...).
- Rédiger les contrats de travail, avenants, renouvellements.
- Programmer les visites médicales régulières.
- Suivre les contrats d'intérim et les conventions de stage.
- Gérer les dossiers de maladie, de prévoyance, de mutuelle et de retraite.
- Suivre et gérer le plan de formation de l'entreprise ainsi que les dossiers de formation individuel (collecter les besoins en formation) et mettre en œuvre le plan de développement des compétences.
- Tenir les registres et les rapports obligatoires.
- Suivre les dossiers administratifs du personnel, y compris pour les entretiens notamment annuels et professionnels.
- Suivre le temps de travail des collaborateurs à partir du logiciel dédié.

Préparation des éléments de paie :

- Centraliser les éléments liés aux compteurs d'heures, les tickets restaurants, les visites médicales, le versement transport.
- Contrôler les compteurs d'heures (récupération et jours fériés) ainsi que les congés payés.
- Transmettre les bulletins de paies et documents liés à l'embauche et à la fin de contrat (livret d'accueil, mutuelle, prévoyance, BIAF...).

Recrutement et intégration des collaborateurs :

- Accompagner l'identification des besoins ressources humaines et centraliser les besoins en recrutements.
- Gérer le processus de recrutement : CDI, CDD et saisonniers.
- Participer à la rédaction des offres et à leur diffusion sur les différents jobboards.
- Sélectionner les candidats et participer aux entretiens de recrutement et assurer le suivi des réponses.
- Accompagner l'intégration de nouveaux salariés.
- Participer aux forums liés aux recrutements et à l'emploi.

Instance Représentante du personnel :

- Organiser les élections des représentants du personnel.
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel.
- Préparation et participation aux réunions Comité Social Economique.

Votre profil



Niveau de formation initiale :

- Diplôme dans les Ressources Humaines (licence).
- Connaissances en droit social et paie.

Savoir-faire :

- Utiliser les outils bureautiques.
- Adaptation rapide aux logiciels métier en paie et de gestion de temps.
- Bonnes capacités de rédaction et de présentation.
- Effectuer une veille et actualiser en permanence ses connaissances.
- Informer et former l'équipe aux évolutions des normes et lois.
- Savoir rendre compte des missions.

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe.
- Autonome dans les tâches confiées.
- Capacité d'anticipation.
- Rigoureux.se.
- Organisé.e.
- Méthodique.
- Discrèt.e.
- Impliqué.e.
- Tempéré.e.
- Aisance dans les relations humaines.

Conditions



Contrat de travail à durée indéterminée à temps plein, 35 h par semaine. Rémunération sur la base de la convention collection des Espaces de loisirs et d'attraction niveau employé.

Avantage mutuelle d'entreprise à couverture famille et tickets restaurants au bout de trois mois d'ancienneté.



Candidature

Candidature et CV à adresser avant le 12 novembre 2021
Par e-mail à l'adresse cv@saint-nazaire-tourisme.com.