

ASSISTANT·E RH F/H

OCELLIA est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

OCELLIA dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé – Social - Education - Animation - Aide à la personne.

DESRIPTIF DE LA MISSION

Nous recherchons un(e) assistant·e RH, qui intégrera le service des Ressources Humaines. Il/Elle assiste la DRH, la chargée de mission RH et les gestionnaires de paie. Il/Elle gère le dossier du salarié de l'entrée à la sortie et réalisera les documents contractuels administratifs. Le poste est placé sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines.

MISSIONS PRINCIPALES

Administration du personnel salarié et vacataires

- Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, courriers, gestion des entrées/sorties, mutuelle, visite médicale, titres-restaurants, notes de frais) et modifications des données personnelles des salariés (RIB, adresse...)
- Création des nouveaux salariés dans le logiciel de paie et le SIRH Kelio
- Paramétrage, gestion et mise à jour du SIRH Kélio et aide aux utilisateurs
- Suivi des relances automatiques pour réceptionner les contrats signés
- Rédaction de la procédure de gestion des contrats vacataires conformément à l'optimisation de l'outil Aurion

Assistanat RH

- Aide au recrutement (annonce, tri des candidatures, réponses négatives)
- Suivi des intégrations des nouveaux collaborateurs (accès informatique, documents d'intégration, visites médicales)
- Assistanat sur les projets RH en cours

Aide à la gestion des paies

- Saisie et suivi des arrêts de travail (Net entreprises)
- Traitement des IJSS et attestations de salaire (Net entreprises)
- Création des dossiers de prévoyance
- Gestion des éléments variables de paie
- Établissement de la paie des salariés et vacataires et contrôle (logiciel AIGA)
- Établissement des Soldes de Tout Compte (STC)

Espace Lyon

Le Sémaphore
20 rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09

04 78 83 40 88
contactlyon@ocellia.fr

Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo BP 165
38432 Echirolles Cedex

04 76 09 02 08
contactgrenoble@ocellia.fr

Espace Valence

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence

04 75 86 30 55
contactvalence@ocellia.fr

Lyon - Grenoble - Valence

www.ocellia.fr

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

Paiement des charges sociales et DSN

- Élaboration et paiement des charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (URSSAF, Pôle Emploi, Retraite, Prévoyance)
- Traitement de la DSN

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance en droit social
- Techniques de paie
- Méthodologie, rigueur
- Gestion des priorités, organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Capacité à évaluer les risques

QUALITES DEMANDEES

- Faire preuve d'adaptation et de rigueur
- Avoir un bon relationnel, confidentialité
- Bonne aptitude de communication et d'écoute
- Agilité, pro-activité
- Être force de proposition
- Avoir un regard critique

CONDITIONS REQUISES

- Être titulaire d'une formation RH avec une sensibilité Paie
- Expérience minimum de 3 ans en Paie/RH et idéalement en centre de formation

LE POSTE

- CDI
- À pourvoir ASAP
- Référence statutaire Convention Collective de 66

Envoi CV/lettre de motivation à s.truffaut@ocellia.fr

