



OFFRE d'EMPLOI : ASSISTANT.E DE DIRECTION

Le Centre Socioculturel, la CASE, à Vouillé, sur le territoire du Haut Poitou (86), recrute un.e Assistant.e de Direction, en CDI, à temps plein à compter du 1^{er} décembre 2021.

La CASE intervient sur un territoire vaste constitué de 27 communes soit environ une population de 42 000 habitants. En cohérence avec les acteurs du territoire, son action porte sur l'animation et le développement social local. Elle vise plus particulièrement, par l'accueil et l'accompagnement des habitants du territoire à favoriser l'accès aux loisirs, à la culture, à l'insertion sociale et professionnelle, à la relation aux autres, etc.

Dès le printemps 2022, L'équipe des salariés et des administrateurs occuperont un nouvel équipement dont la vocation sera d'accueillir et d'accompagner, au mieux, les habitants du territoire dans leurs besoins, leurs projets et leurs initiatives.

Le recrutement d'un.e Assistant.e de Direction, expert.e en gestion administrative du personnel, s'inscrit aujourd'hui dans cette nouvelle dynamique.

La volonté du Conseil d'Administration et de la Direction est bien, aujourd'hui, de **consolider** et d'asseoir **la fonction support** au sens large, pour qu'elle soit **une ressource** aux fonctions opérationnelles en charge de la mise en œuvre du projet associatif.

- Quelles sont les 3 **raisons qui vous amèneront à postuler** à la CASE :
 - Un poste très **diversifié** alliant à la fois le soutien apporté aux fonctions de pilotage et celui aux fonctions d'encadrement de proximité (les responsables de secteurs).
 - Une **équipe support** déjà en place (comptable, aide-comptable, secrétariat-accueil, chargée de communication).
 - Une **organisation posée** sur le plan du **conseil et de l'appui** juridique (Cabinet d'Avocats, Service Juridique de la Convention Collective ELISFA, etc sont en soutien à l'action).

- Nous **avons besoin de vous**, pour mener, au quotidien, les missions suivantes :

Une mission de gestion administrative du personnel.

- Rédiger les contrats de travail et les avenants (CDD, CDII, CEE, CDI, contrats d'apprentissage, contrat d'annualisation du temps de travail, etc).
- Rédiger les fiches de poste, en s'appuyant sur un travail préalable avec le Directeur de l'Association et les Responsables de Secteurs.
- Réaliser les plannings horaires des salariés.
- Renseigner et suivre le tableau de bord de gestion des temps de travail des salariés.
- Assurer l'application de toutes les procédures liées à la gestion et au suivi de tout type d'absence (arrêts maladie, congés payés, congés maternité, etc).
- Suivre les dossiers de complémentaire santé et de prévoyance (inscription des salariés, transmission des informations, démarche de portabilité en fin de contrat, etc).

- Assurer une veille sur les évolutions légales et conventionnelles en matière de droit social et anticiper et prévenir des éventuels litiges.

Une mission de prise en charge et de traitement de dossiers Ressources Humaines.

- Préparer et suivre la réalisation de la campagne des entretiens annuels d'évaluation.
- Participer au montage des dossiers de demande de formation.
- Élaborer et suivre la mise en œuvre du plan de formation annuel et avoir une vision prospective sur le développement des compétences.
- Apporter un appui sur l'organisation des élections professionnelles.
- S'assurer de la mise en œuvre du processus d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés.
- Veiller à l'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels et se préoccuper de la qualité de vie au travail.
- Préparer l'organisation des recrutements (rédaction et diffusion des offres, convocation des candidats, courriers de réponse post-recrutement, etc).
- Mettre en place et suivre la mise à jour du règlement intérieur des salariés.
- Suivre le dossier des visites de médecine du travail pour les salariés.

Une mission d'appui à la fonction comptable, au traitement des paies.

- Transmettre toutes les informations liées à des mouvements du personnel et ayant une incidence sur les paies.
- Être l'interlocuteur privilégié et traiter les dossiers du personnel avec les Organismes Sociaux (CPAM, mutuelle, prévoyance, caisse de retraite, etc).

Une mission d'appui sur les demandes et les bilans de subventions.

- Suivre le calendrier des bilans et des demandes de subventions.
- Renseigner la partie administrative des bilans et des demandes de subventions sur les plateformes dédiées.
- Centraliser et gérer les conventions.

Une mission rédactionnelle.

- Rédiger tout type de courrier, note de service, note de procédure, etc en appui à la Direction.
- Rédiger les différentes conventions.
- Être en appui à la Direction sur la mise en page et la relecture des documents structurants de l'Association (Rapport d'Assemblée Générale par exemple).

➤ **Pour occuper ce poste, nous attendons** que vous ayez :

Des connaissances des outils informatiques (Outlook, Word, Excel).

Des **connaissances en droit du travail** et convention collective **ELISFA**.

Une parfaite maîtrise de la communication orale et écrite.

Des capacités à **analyser, structurer** sa pensée et **rédigier** (notes, procédures, documents contractuels, documents conventionnels, etc).

Des capacités à **travailler en équipe** et à **transmettre des informations** précises.

Une **rigueur** et une **organisation** dans son travail.

Des capacités à **écouter** et à traiter les informations avec une **grande confidentialité**.

Vous disposez impérativement d'un diplôme de **niveau BAC + 2**, de type BTS Gestion de la PME, BTS Support à l'Action Managériale, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, etc et d'une **expérience au moins de deux ans** dans un poste similaire. La connaissance du fonctionnement et des caractéristiques d'une association serait un plus.

➤ **Le cadre du poste est le suivant :**

Une pesée de **445** est prévue pour ce poste d'Assistant.e de Direction de la Convention Collective ELISFA.

La rémunération **brute annuelle**, pour ce temps plein, est de **24 475€**.

➤ **Pour postulez, n'attendez plus et envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation, à :**

Monsieur Faïz AGANAYE, Président de l'Association La CASE
4 rue du Stade, 86190 VOUILLE.

Ou

Par mail à **Matthieu BROSSARD** : direction@lacase.csc86.org

Vous pouvez nous envoyer votre candidature jusqu'au 14 novembre 2021 au soir.

Nous organiserons les jurys de recrutement le 24 novembre 2021 pour une prise de poste le mercredi 1er décembre 2021.