



NOTRE MISSION

Reconnue d'utilité publique, l'association Colosse aux pieds d'argile a pour mission la prévention et la sensibilisation aux risques de violences sexuelles, de bizutage et de harcèlement, la formation des professionnels encadrant les enfants et l'accompagnement des victimes.

Afin de poursuivre son développement, l'association renforce son équipe en charge de la gestion administrative et des ressources humaines. Dans ce contexte, elle recrute un(e) **Gestionnaire des ressources humaines**.

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales

1/ Recrutement

- Préparation et participation au processus de recrutement des nouveaux salariés et suivi des différentes étapes en lien avec le cabinet d'expertise-comptable

2/ Gestion des Ressources Humaines et du personnel

- Préparation et rédaction des fichiers mensuels pour la mise en œuvre de la paie
- Suivi des congés/RTT et arrêts de travail des salariés
- Tenue du Registre Unique du personnel
- Déclaration et prises de rendez-vous aux médecines du travail rattachées
- Mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Saisie et mise à jour des bases de données, des tableaux de bord, des dossiers des salariés
- Participation à la réalisation de bilans d'activités

3/ Développement RH

- Participation à la procédure relative aux campagnes d'entretiens annuels et professionnels
- Gestion administrative du Plan de Développement des Compétences de l'Association

4/ Gestion de l'Organisme de Formation « Colosse aux pieds d'argile »

- Suivi de la certification Qualiopi de l'offre de formation
- Participation aux audits Qualiopi

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle significative en matière de gestion RH
- Des connaissances sur la gestion RH des personnels d'une association loi 1901 constitueraient un réel avantage
- Diplôme bac+2 en lien avec les ressources humaines

Compétences recherchées

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances sur le mode de fonctionnement des associations et des administrations publiques
- Maîtrise des outils informatiques et du pack Office (Word, Excel et Powerpoint)
- Savoir suivre et appliquer les dispositions réglementaires, législatives et de la CCNS
- Connaître et savoir utiliser les techniques de rédaction administratives RH (contrats, etc.)
- Savoir gérer son activité selon les priorités et les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (LANEA, Dendreo, Jenji)
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Savoirs être recherchés

- Organisé(e) et rigoureux(se)
- Esprit d'équipe et sens du relationnel
- Sens aigu de la confidentialité

POSTE

- Poste basé au siège de l'association à Saint-Paul-lès-Dax (40)
- CDI - 35h
- Rémunération groupe 5 de la convention collective N° 3328 – Sport
- A pourvoir dès que possible

Candidature à envoyer par mail à l'adresse recrutement@colosse.fr en joignant **obligatoirement un CV et une lettre de motivation**. Toute candidature incomplète ne sera pas étudiée.

Colosse aux pieds d'argile
21 Avenue de Liberté,
40990 Saint-Paul-lès-Dax

05 58 48 40 48
www.colosse.fr