

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e Ressources Humaines et administratif

- 1 CDD de 6 mois



Bienvenue à l'ALEC Lyon !

Vous avez envie :

- De vous engager pour relever les **défis du changement climatique** ?
- De renforcer l'**engagement citoyen pour la transition énergétique** ?
- De travailler dans l'intérêt général au **service des citoyens et de votre territoire** ?

Alors rejoignez-nous !

L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de la Métropole de Lyon (ALEC Lyon) agit au quotidien sur le territoire du Grand-Lyon, auprès du grand public et de tous les acteurs engagés localement dans des démarches de transition énergétique et de lutte contre le changement climatique.

Missions

Sous l'autorité de la Responsable RH, vos missions seront les suivantes :

- ✓ **L'accueil et services généraux :**
 - Accueil téléphonique
 - Gestion du courrier entrant et sortant, mise sous pli
 - Services généraux : Commandes, suivi, mise à disposition et réception de fournitures et petits matériels, gestion des déplacements, achats divers...
- ✓ **Secrétariat administratif :**
 - Rédaction et diffusion des procédures internes
 - Rédaction de courriers et mise à jour de documents cadres (Notes de service, affichages obligatoires, règlement intérieur, ...)
 - Organisation, prises de notes et rédaction des comptes rendus de réunions.

Missions Ressources Humaines :

- ✓ **Contribution à l'administration du personnel, en particulier :**
 - Gestion des contrats tiers : mutuelle / prévoyance / médecine du travail ...
 - Gestion administrative des dossiers des salariés : contrats / avenants / fins de contrat

- Gestion des variables de paie : suivi des absences (CP / maladies / Jour de repos...), titres restaurant, transport... et préparation des fiches de paie en lien avec le cabinet comptable
- ✓ **Contribution à la gestion du plan de développements et de compétences :**
 - Conception d'un catalogue de formations en lien avec les attentes de l'ALEC et des collaborateurs
 - Recensement des besoins de formation des salariés
 - Mise en œuvre du plan de développement et de compétences
 - Demandes de prises en charge auprès de l'OPCO
 - Inscriptions et suivis des formations
 - Évaluation à chaud et à froid de la formation
- ✓ **Contribution aux recrutements**
 - Diffusion, suivi et relance de la diffusion des offres d'emploi
 - Réception, mise à disposition interne et suivi des candidatures
 - Préqualifications téléphoniques
 - Organisation des entretiens
 - Rédaction des lettres d'embauche et contrats de travail.
- ✓ **Animation de la vie d'agence**
 - Gestion des événements internes, des réunions d'équipes aux temps de cohésion et de célébration
 - Propositions et mise en œuvre d'actions de prévention des risques professionnels

D'autres missions pourront vous être confiées en fonction du profil.

Les aptitudes demandées

Vous êtes le·la candidat·e idéal·e si...

- Vous avez le sens du service et de l'accueil, et appréciez d'être en relation avec une diversité d'interlocuteurs ;
- Vous êtes à l'aise dans les échanges, savez pratiquer une écoute active, faire preuve d'empathie et adapter votre communication à vos interlocuteurs ;
- Vous êtes organisé·e, rigoureux·se et savez prioriser vos actions en fonction des besoins et des urgences ;
- Vous savez anticiper, vous adapter et réagir avec discernement face aux imprévus ;
- Vous êtes à l'aise à l'écrit et disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;

Mais aussi, selon expérience\compétence :

- Vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de discrétion et de confidentialité dans la gestion des sujets RH ;
- Vous êtes sensible aux missions d'intérêt général et avez un intérêt pour le secteur associatif.

Compétences clés

De formation supérieure Bac+2/3 ou équivalent en Ressources Humaines ou assistantat de gestion PME PMI, vous justifiez obligatoirement d'une expérience minimum de 3 ans à un poste en RH généraliste.

Conditions

- **CDD de 6 mois**, à pourvoir dès que possible ;
- Rémunération entre 25 948.80 € et 33 820.80 € brut annuel ;
- Poste non cadre ;
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou indemnité kilométrique vélo ;
- Possibilité de mutuelle (prise en charge employeur à 60%) et prévoyance (100%) ;
- Tickets restaurant (prise en charge employeur à 60 %) ;
- **37h30 par semaine** avec un Jour de Repos (RTT) par mois et 28 jours de congés ;
- Possibilité de télétravail à hauteur de 1 à 2 jours par semaine ;
- **Poste basé à Villeurbanne**, disponibilité occasionnelle soirs et week-ends.

Postuler

Vous vous projetez dans ce poste ? Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Vous pouvez candidater en adressant votre CV et lettre de motivation à emploi@alec-lyon.org. Nous vous recontacterons rapidement !