

Un.e Assistant.e Ressources Humaines en CDD d'accroissement d'activités

La Maison Pour Tous des Rancy est l'une des 12 MJC (Maison des Jeunes et de la Culture) de Lyon, implantée dans le quartier de la Guillotière. Avec 4000 adhérents, elle développe un projet d'éducation populaire autour de six secteurs d'activités : programmation d'ateliers socioculturels, action culturelle, secteur Enfance/Jeunesse, pôle numérique, actions citoyenne, espace de vie sociale.

Elle recrute un.e Assistant.e Ressources Humaines en CDD, pour soutenir le travail de la comptable dans une période d'accroissement d'activités. Son budget est de 2,7 millions d'euros, avec 60 Equivalents Temps Plein et 170 bulletins de paie mensuel.

Missions

Sous la responsabilité de l'assistante de direction et de la comptable, ses principales missions sont :

- **Soutien dans la gestion administrative du personnel, de l'embauche au départ du salarié**
- **Secrétariat administratif et institutionnel**
- **Participation à la vie de l'association et à la gestion du quotidien**
- Recrutements : aide à la rédaction des fiches de postes, publication des annonces, réception et tri des candidatures, réponses aux candidats
- Préparation des contrats de travail, DPAE et signature par les nouveaux salariés
- Accueil des nouveaux salariés : gestion administrative, gestion du matériel, livret d'accueil...
- Préparation de la sortie des salariés : gestion administrative, déclarations légales...
- Suivi du temps de travail des salariés (annualisations, suivi des horaires, congés, absences...) : mise en place des outils, collecte et traitement des données, accompagnement des salariés
- Déclarations auprès des organismes sociaux, dossiers maladie et prévoyance, suivi médecine du travail, mutuelle...
- Suivi des dossiers d'aide à l'emploi

Profil

Compétences humaines

- Ecoute et compréhension, facilité à se faire comprendre
- Capacité d'adaptation et à travailler en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Réactivité et rapidité dans son travail

Compétences professionnelles

- Maîtrise de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques liés à son poste
- Capacité à tenir à jour des tableaux de bord
- La connaissance et le partage des valeurs des MJC sera un atout apprécié

Formation

- BTS SAM (Support à l'Action Managériale), BTS gestion de la PME, ou diplôme équivalent en gestion administrative et gestion des ressources humaines (bac + 2)

Conditions

- Poste en CDD de 12 mois mi-temps annualisé (17h hebdo)
- Salaire : coefficient 265 selon Convention collective de l'animation (840 € brut + reprise d'ancienneté selon convention + TR)
- Poste basé à Lyon 3^{ème}, à pourvoir immédiatement

Candidatures (CV + lettre) à envoyer avant le 1er juin auprès de : recrutement@salledesrancy.com

**Maison Pour Tous des Rancy - M. le directeur
249 rue Vendôme - 69003 LYON**