

Missions principales :

Assurer la gestion des ressources humaines, des contrats, éléments variables de paie, plan de développement des compétences, et recrutements pour les personnels du GRETA MTE 93

**Le GRETA MTE 93 recrute :
Un(e) assistant(e) RH H/F**

**Poste à temps complet
pour son centre situé à Montreuil**

A pourvoir dès que possible

Appel à candidature

Le GRETA MTE 93, organisme de formation continue de l'Education Nationale, recrute :

Un(e) assistant(e) RH H/F

Missions :

Description du poste

Le GRETA MTE 93, organisme de formation continue de l'Education nationale recrute : un(e) assistant(e) RH au sein d'une équipe dynamique, motivée, et impliquée dans la mise en place de nouveaux projets RH.

Sous la responsabilité de la chargée des Ressources Humaines, et en collaboration avec un(e) assistant(e) RH et chargée de communication, vos principales missions seront :

- La gestion administrative du personnel (constitution des dossiers, contrats de travail, suivi des périodes d'essai, préavis, avenants, changements d'échelons...),
- La saisie, transmission et contrôle des éléments variables de paie (saisie, transmission et contrôle) en lien avec le service Paie,
- L'organisation et suivi des visites médicales et absences (maladie, congés, accidents...),
- La planification des entretiens professionnels, gestion et suivi des lettres de mission,
- Le contrôle et suivi des rapports de paye des formateurs (contractuels, vacataires, auto-entrepreneurs),
- Participation à la mise en place et suivi du plan de développement des compétences,
- La participation aux recrutements (diffusions d'annonces, analyse des cv, présélection téléphonique des candidats)
- Organisation des élections des Représentants du personnel,
- La collaboration et/ou pilotage de projets RH,
- Cette liste n'est pas exhaustive.

Compétences requises :

- Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel)
- Connaissance du Publipostage, des Tableaux croisés dynamiques, et bases de données Excel,
- Aptitude à gérer les priorités, et pics d'activité,
- Réactivité, force de propositions, sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité, esprit d'équipe.
- Confidentialité, diplomatie, discrétion.
- La veille au respect du droit social

Profil souhaité :

- BAC à BAC+2, expérience de 3 ans minimum souhaitée dans le domaine des Ressources Humaines (dont gestion du personnel et des éléments variables de paie)
- Contrat administratif de catégorie B de la fonction publique, à temps complet (38h par semaine) - CDD de 7 mois renouvelable
- Rémunération selon la grille de l'Education Nationale, en fonction du diplôme et de l'expérience professionnelle.

Caractéristiques du poste :

- Lieu : Montreuil
- Poste à pourvoir dès que possible
- Adresser CV et lettre de motivation au service des ressources humaines par email : gmte93.rh@ac-creteil.fr