

ASSISTANT-E DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EXPERIMENTE H/F



Date de publication de l'offre

23/05 - 19/06/2025

Type d'emploi

CDD

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

ANA CEN ARIEGE

Mission

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration et sous l'autorité de la directrice de l'ANA-CEN Ariège, le ou l'assistant-e de gestion des ressources humaines assure l'assistance du pôle administratif au plan des ressources humaines ainsi que des suivis et des contrôles des opérations administratives en lien avec la gestion du personnel.

Il a pour rôle principal la gestion quotidienne des activités RH. Ses missions comprennent le recrutement, l'embauche et la formation des employés, nouveaux ou non.

Il Elle contribue à la diffusion des informations liées auprès de l'équipe.

Profil

Formation et diplômes

- Bac +2 minimum dans le domaine de l'administration : BTS gestion de la PME ou support à l'action managériale, BTS SAN-Support à l'action managériale, BUT carrière juridiques, parcours entreprise ou association, BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des ressources humaines, Licence pro métier de la GRH
 - Expérience professionnelle souhaitée en lien avec les missions du poste, notamment sur les aspects de la gestion des ressources humaines

Expériences (professionnelle et/ou bénévole)

Compétences et qualités professionnelles requises

Savoirs

Connaissance du monde associatif

Valeurs, missions, projets et fonctionnement de la structure

Gestion du personnel (déclarations sociales, statuts, carrières, etc.)

Connaissance des logiciels métiers et bureautique

Fonctionnement des institutions et partenaires du CEN au plan administratif et financier

Fonctionnement opérationnel de l'ANA-CEN Ariège

Règles d'hygiène et de sécurité

Droit du travail, législation sociale

Droit et dispositifs de formation

Règles de base de la comptabilité

Savoir-faire

Organiser et planifier le travail
Suivre et respecter des priorités
Agir avec rigueur et esprit de synthèse
Assembler et mettre en forme des documents
Respecter les délais
Travailler en autonomie
Travailler en équipe
Utiliser les outils de bureautique
Utiliser une BDD de gestion, des logiciels spécifiques,
Analyser la demande des usagers
Mettre en place des dispositifs de formation
Assurer une gestion administrative
Rédiger une convention
S'exprimer avec une aisance rédactionnelle
Réaliser des analyses de risque

Savoir-être :

Autonomie
Sens de la méthode, de l'organisation, de la rigueur
Discrétion et Confidentialité
Sens de l'anticipation
Réactivité
Respect des procédures, délais, règles (sécurité...)
Rigueur
Aptitude au travail en équipe
Disponibilité
Courtoisie
Aisance relationnelle
Coordonnées pour postuler
Candidature jusqu'au 19 juin 2025 auprès d'Anne TISON, directrice par mail : anne.t@ariegenature.fr
Entretien : 4 juillet 2025 Prise de poste : 1er aout 2025