



L'association Les Petits Débrouillards Occitanie
recrute
Un.e chargé.e de gestion Richesses humaines et administrative
CDI - 35h/semaine - Montpellier

Les Petits Débrouillards constituent un des premiers réseaux associatifs de culture scientifique populaire en France. L'association a pour mission de diffuser les sciences et les techniques au plus grand nombre et les partager sans limite en restant curieux. Par une pédagogie active et des approches ludiques, l'association sensibilise les publics à la démarche scientifique, la méthode expérimentale, la dynamique de projet et la participation citoyenne. En Occitanie, l'association les Petits Débrouillards est structurée sur 6 départements (Aude, Gard, Haute Garonne, Hérault, Hautes Pyrénées, Pyrénées-Orientales).

La direction régionale et le siège social de l'association se situent à Montpellier.

L'association recrute un.e chargé.e de gestion richesses humaines et administratif. En lien direct avec la direction et le chargé de gestion financière, il/elle interviendra, en autonomie ou en collaboration, sur l'ensemble des missions assurant de bon fonctionnement de la structure, à savoir :

* la gestion des richesses humaines

* la gestion administrative

En effet, grâce à son excellente connaissance du fonctionnement de la structure, le/la chargé.e de gestion RH et administratif participe à la bonne gestion et à l'organisation globale de l'association.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion des richesses humaines (0,7 ETP)

- Gestion sociale : préparation et suivi des embauches, édition des contrats, DPAE, congés, arrêts maladie, chèques vacances, IKV, mutuelle, médecine du travail, envoi des bulletins de salaires et des documents de fin de contrat, suivi du document unique des risques
- Gestion de la paie : transmission des variables de paie chaque mois au GIE pour l'édition des bulletins (environ 100/mois), gestion des versements
- Gestion des dossiers salariés, des congés et des absences sur la plateforme Azuneed : suivi des demandes de congés et des récupérations, suivi des heures de travail et application des majorations, mise en place de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences
- Gestion de la formation : établir le programme annuel de formation des permanents et des animateurs occasionnels (formation individuelle et dispositif collectif), suivi des demandes de financement et de remboursement auprès de l'OPCO Uniformation, suivi des inscriptions aux formations initiales à l'animation (FIA)
- Suivi administratif des volontaires en Service Civique (réception des documents, envoi des attestations d'indemnisation, édition des adresses mails)
- Réception et vérification des notes de frais des permanent.e.s et des occasionnel.le.s
- Veille juridique de la convention collective

Gestion administrative (0,3 ETP)

- Mise à jour des procédures et transmission aux équipes
- Organisation des déplacements dans le cadre de la formation et des réunions d'équipe (réservation du logement, des salles et du transport)
- Gestion et rationalisation de l'archivage physique et électronique selon les règles en vigueur
- Missions d'intendance et de logistique (commande, livraison et suivi des stocks)
- Conception et actualisation des outils de suivi de l'activité administrative de la structure (tableaux

- de bord, échéanciers, base de données adhérents, tenue du registre du personnel, etc.)
- Suivi du contrat d'assurance
- Suivi des adhésions
- Accueil téléphonique du siège et gestion des messageries électroniques générales
- Traitement et diffusion des courriers aux personnes concernées

LIENS HIÉRARCHIQUES ET FONCTIONNELS

- Sous l'autorité directe de la direction
- Travail en lien privilégié avec l'assistant de gestion et l'ensemble des équipes des antennes départementales

COMPÉTENCES & QUALITÉS REQUISES

Aisance relationnelle et diplomatie
Capacité à s'organiser, à être rigoureux.se et à anticiper
Sens relationnel, esprit d'initiative et autonomie
Capacité à travailler en équipe et en partenariat
Curiosité, créativité, dynamisme

PROFIL

Formation supérieure spécialisée en administration, en RH avec une expérience confirmée à un poste similaire d'au moins deux ans
Maîtrise des mécanismes d'une association
Appétence pour le milieu associatif

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat : CDI
Rémunération : Indice 300 de la convention collective de l'animation soit 1 896 Euros bruts/mois
Temps de travail : 35h/semaine, travail possible de manière occasionnelle en week-end (Conseil d'administration)
Complémentaire santé : Harmonie Mutuelle
Lieu de travail : Montpellier
Quelques déplacements en région Occitanie

INFORMATIONS

Prise de poste envisagée septembre / octobre 2020
Candidature : un CV et une lettre de motivation
par mail uniquement à Christelle FOURESTIER : occitanie@lespetitsdebrouillards.org
Date limite de dépôt de candidature **le 7 septembre 2020**
Entretien à Montpellier prévu le 11 septembre

L'association est sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap.