



# Fédération des Aveugles et Amblyopes de France Languedoc Roussillon

420, Allée Henri II de Montmorency

34000 MONTPELLIER

☎ 04.67.50.50.60

Courriel : [accueil@faf-lr.fr](mailto:accueil@faf-lr.fr) • Site Web : [www.faf-lr.fr](http://www.faf-lr.fr)

## La FAF-LR recrute

### dans le cadre d'un CDD de remplacement pour congé maternité à temps plein un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

La FAF-LR est une association dont l'objet est d'aider les personnes aveugles et malvoyantes tout au long de leur vie, et de les soutenir dans leur démarche d'insertion et de recherche d'autonomie, depuis l'aide aux familles et à l'éducation précoce jusqu'au soutien de la personne âgée handicapée, en passant par l'école, l'Université, la formation et la vie professionnelle, l'accès à la culture, au sport et plus généralement aux loisirs.

#### **Missions principales**

##### **Gestion administrative du personnel**

- Établir l'ensemble des documents obligatoires et les tenir à jour : dossiers salariés, DPAE, contrats de travail, fiches de poste...
- Organiser les visites médicales
- Établir les plannings de congés et en assurer le suivi en lien avec les cheffes de services
- Assurer le suivi des temps de travail pour chaque salarié en lien avec les cheffes de services
- Assurer le suivi du contrat de complémentaire santé
- Assurer le suivi du contrat de prévoyance
- Gérer les ruptures de contrat (démission, procédures de ruptures conventionnelles et procédure de licenciement...) et réaliser les formalités de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi...)
- Gestion administrative des offres d'emploi : rédaction, diffusion, pré-sélection des candidatures et suivi du processus de recrutement
- Gestion administrative des contraventions
- Assurer le reporting RH : organigrammes, tableaux de bord sociaux, tableaux de suivi d'activité...

##### **Gestion de la paie**

- Gérer les arrêts de travail et des absences
- Gérer les dossiers de prévoyance
- Saisir l'activité des salariés sur le logiciel de paie (congés, formation...)

##### **Formation professionnelle**

- Assurer la mise en œuvre des formations : demande de financement, organisation logistique
- Assurer le suivi du budget de formation et des dispositifs de financement en lien avec le technicien comptable

##### **Missions complémentaires**

- Établir l'organisation des temps d'accueil/standard et adapter les plannings du personnel administratif aux besoins du service pour en permettre la continuité
- Suivre les dossiers d'assurance : modification de contrat, gestion des sinistres
- Gérer les conventions de partenariat (signature, retour, archivage...)

### **Fonction de veille juridique et sociale**

- Faire un suivi régulier des textes législatifs et réglementaires en lien avec les RH
- Participer autant que possible, en accord avec sa direction, à des groupes de travail, séminaires
- Diffuser l'information essentielle nécessaire à l'ensemble des membres de l'équipe de direction

### **Conditions et exigences :**

- Écoute et discrétion
- Qualités relationnelles
- Capacités d'adaptation
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels du pack office (Word-Excel notamment)
- Autonomie et rigueur dans le travail
- Capacités rédactionnelles

### **Diplôme exigé : Licence en ressources humaines**

**Expérience** : Connaissance impérative du médico-social

**CDD à temps plein dans le cadre d'un remplacement pour un congé maternité**

**Rémunération** : selon la grille indiciaire de la Convention Collective du 15 mars 1966 (coefficient de base 434) + reprise de l'ancienneté dans le cadre conventionnel

**Poste basé à Montpellier**

**Disponibilité** : dès janvier 2024 et prise de fonction au plus tard en février 2024

Adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [l.myr@faf-lr.fr](mailto:l.myr@faf-lr.fr) avant **le 17 novembre 2023**