

famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

ASSISTANT[E] RESSOURCES HUMAINES

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |.0149 | - 2017

POSTE A POURVOIR → 01/09/2017

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Acteur majeur du logement social avec pour actionnaire de référence la Caisse d'Épargne Provence-Alpes-Corse, Famille & Provence gère près de 7000 logements sur trois départements Bouches du Rhône [13], Vaucluse [84] et Alpes de Haute Provence [04]. Le Patrimoine est réparti en 4 secteurs géographiques.

RATTACHEMENT

Au sein de la Direction Secrétariat Général – Direction Ressources Humaines & Communication.

MISSIONS

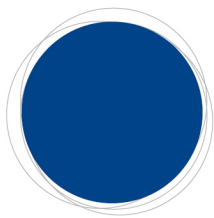
Sous la responsabilité de l'Assistante Ressources Humaines, contribuer à la gestion courante des ressources humaines ainsi qu'à la mise en place des procédures de gestion et suivi budgétaire des formations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement et suivi des opérations d'appel à candidature et organisation des recrutements,
- Elaboration, gestion et suivi du plan de formation,
- Recherche de moyens de financements permettant des économies sur Plan de formation
- Contrôle et le suivi des notes de frais (salariés et Administrateurs)
- Suivi des fiches de pointages (dans l'attente de la dématérialisation)
- Suivi de la veille réglementaire et conventionnelle
- Participation aux projets d'entreprise

ACTIVITÉS ANNEXES

- Assister la gestion de la paie
- Assister la gestion des relations représentatives (CE DP CHSCT)
- Suivi des visites médicales
- Apporter un soutien technique et administratif aux différents pôles rattachés à cette Direction (*Services & moyens Généraux, Qualité de Services, Ressources Humaines, Communication, Informatique & Centre Relation Client*)



famille &
provence
SOLUTIONS D'HABITAT

IN
F
O

ASSISTANT[E] RESSOURCES HUMAINES

CDI TEMPS COMPLET 35H00/SEM [H/F]

RÉFÉRENCE DE L'OFFRE : SG-RH |.0149 | - 2017

LIEU DE TRAVAIL

Poste basé à Aix en Provence avec déplacements occasionnels sur l'ensemble du ressort du patrimoine géré par Famille & Provence [à ce jour Dépt 13, 84 & 04]
Remboursement des frais professionnels selon barème en vigueur (hors trajet domicile/travail)

RÉMUNÉRATION

Base horaire 151H67 (35h00/semaine)

- Salaire mensuel brut : 1950 € à 2000 € selon expérience.
- Prime 13^{ème} mois (au prorata temporis)
- Prime vacances brute 789 € (au prorata temporis)
- Statut Agent de Maîtrise – G4
- Mutuelle (au prorata temporis)
- Prévoyance (Décès, Invalidité & complément IJSS selon conditions)
- Capitalisation Retraite
- Prime Intéressement (selon accord en vigueur)
- Accord RTT 23 jours/an (maintien durée à 39 heures avec forfait annuel RTT)
- Titres restaurant (participation employeur 60% - valeur faciale à ce jour 7,00€)

PROFIL

- Diplôme Master Ressources Humaines
- Connaissances juridiques
- Capacité d'autonomie, d'écoute, de négociation et d'organisation
- Aptitudes relationnelles, rigueur et méticulosité indispensables
- Discrétion et devoir de réserve
- Maîtrise outils bureautique [Word, Excel]
- Avoir une expérience similaire minimale de 36 mois serait très appréciée

POUR CANDIDATER

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à : [Penser à préciser votre date de disponibilité]

FAMILLE & PROVENCE

Direction Secrétariat Général & Ressources Humaines

CS 60400

13097 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 2

Adresse mail : recrutement@familleprovence.fr

Site internet : www.familleprovence.fr/recrutement