

POSTE A POURVOIR EN EXTERNE
ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES
Poste rattaché à la Direction des Ressources humaines (Paris)

Réf : DG-DGASIT-DRH - 2024 - 946

OCAPIAT, Opérateur de Compétences pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires a été agréé par le ministère du travail le 31 mars 2019 dans le cadre de la loi du 5 septembre 2018. Notre OPCO regroupe 50 branches professionnelles OCAPIAT et se définit comme un opérateur de compétences à vocation professionnelle de branches, construit dans une logique de filière, au service de la compétitivité des entreprises, de l'attractivité de leurs métiers et du développement des compétences et des qualifications de leurs salariés et futurs salariés Avec 192 700 entreprises adhérentes qui emploient 1,3 millions de salariés, OCAPIAT a vocation à être présent sur l'ensemble du territoire, à la fois métropolitain, en Corse et en Outre-mer.

Après une phase de construction, OCAPIAT entre dans sa phase de consolidation et d'amélioration de son organisation, supposant la poursuite du développement des compétences des collaborateurs de l'OPCO, la fidélisation et l'attractivité de nouvelles compétences, si cela s'avère nécessaire.

Contexte et missions :

Au sein de la Direction générale adjointe Services internes et Transformation, la Direction des Ressources Humaines (DRH) a notamment pour mission de proposer à la Direction générale puis de mettre en œuvre la politique sociale de l'OPCO.

Cette stratégie RH concerne les principaux domaines suivants : la gestion des emplois et le développement des compétences, le développement de l'alternance, la création de parcours professionnels au sein de l'OPCO, la politique salariale, l'égalité professionnelle, la qualité de vie au travail.

L'action de la DRH contribue à apporter un appui opérationnel aux équipes afin de les accompagner dans la mise en œuvre de leurs missions et la satisfaction des attentes de nos adhérents.

La DRH est composée d'un Pôle « Administration du Personnel » (ADP) et d'un Pôle « Emploi et compétences ». L'Assistant(e) Ressources Humaines est un acteur clé de la gestion du personnel au sein de l'OPCO.

Suite au départ de la titulaire du poste, nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines, rattaché(e) à la Directrice des RH, sur le Site Parisien, en CDI :

ACTIVITES PRINCIPALES

L'Assistant(e) Ressources Humaines sera chargé(e) d'assurer un soutien administratif et opérationnel à l'ensemble des activités RH.

Les missions principales seront les suivantes :

- Gestion administrative du personnel :
 - Suivi des contrats de travail (établissement, renouvellement, avenants) ;
 - Gestion des absences (maladie, congés,...) ;
 - Préparation des éléments de paie ;
 - Gestion des dossiers individuels des salariés ;
 - Tenue à jour des tableaux de bord RH.

- Recrutement :
 - Diffusion des offres d'emploi en interne et en externe ;
 - Sélection des candidatures ;
 - Organisation des entretiens ;
 - Suivi des intégrations.
- Formation :
 - Gestion administrative des formations (inscriptions, conventions de formation) ;
 - Suivi du plan de développement des compétences ;
 - Participation à l'organisation d'événements de formation.
- Relations sociales :
 - Participation à la préparation et au suivi des réunions du CSE (ou autres instances représentatives du personnel).
- Préparation des dossiers liés aux relations individuelles du travail ;
- Divers :
 - Rédaction des comptes rendus de réunion de la Direction des ressources humaines
 - Gestion et paiement des factures de la Direction des ressources humaines
 - Accompagnement des projets RH
 - Participation à des missions ponctuelles

COMPETENCES, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Profil recherché : Bac+2 minimum en Ressources Humaines, Assistantat de Gestion ou équivalent ;
- Expérience : Une première expérience réussie dans un poste similaire est souhaitée :
- Compétences :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
 - Connaissance de la législation sociale et du droit du travail
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Capacités relationnelles et rédactionnelles
 - Discrétion et confidentialité
- Qualités :
 - Dynamisme, proactivité et agilité
 - Sens du service client interne
 - Esprit d'équipe

STATUT DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

- Statut : employé
- Rémunération à négocier selon expérience
- 22 jours RTT
- Tickets Restaurant (prise en charge à 60%, Frais de transport)
- Frais de Santé (Prise en charge employeur 95%) et Prévoyance,
- CSE, Accord d'intéressement, Compte Epargne temps ...

LIEUX DE TRAVAIL :

- Présentiel : 153 rue de la Pompe 75116 Paris
- Télétravail possible conformément à l'Accord Collectif après période d'essai

CALENDRIER ET MODALITES DE CANDIDATURES

Candidature : CV + Lettre de motivation

Process : Entretien téléphonique + entretien en présentiel

Poste à pourvoir : **Dès que possible**