# OFFRE D'EMPLOI

## *Assistant·e Ressources Humaines et administratif*

- **1 CDD de 6 mois**

Bienvenue à l'ALEC Lyon !

Vous avez envie :

- De vous engager pour relever les **défis du changement climatique** ?
- De renforcer l'**engagement citoyen pour la transition énergétique** ?
- De travailler dans l'intérêt général au **service des citoyens et de votre territoire** ?

Alors rejoignez-nous !

**L'Agence Locale de l'Énergie et du Climat de la Métropole de Lyon** (ALEC Lyon) agit au quotidien sur le territoire du Grand-Lyon, auprès du grand public et de tous les acteurs engagés localement dans des démarches de transition énergétique et de lutte contre le changement climatique.

# Missions

Sous l'autorité de la Responsable RH, vos missions seront les suivantes :

✓ **L'accueil et services généraux :**

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant, mise sous pli
- Services généraux : Commandes, suivi, mise à disposition et réception de fournitures et petits matériels, gestion des déplacements, achats divers…

✓ **Secrétariat administratif :**

- Rédaction et diffusion des procédures internes
- Rédaction de courriers et mise à jour de documents cadres (Notes de service, affichages obligatoires, règlement intérieur, …)
- Organisation, prises de notes et rédaction des comptes rendus de réunions.

***Missions Ressources Humaines :***

✓ **Contribution à l'administration du personnel, en particulier :**

- Gestion des contrats tiers : mutuelle / prévoyance / médecine du travail …
- Gestion administrative des dossiers des salariés : contrats / avenants / fins de contrat

- Gestion des variables de paie : suivi des absences (CP / maladies / Jour de repos…), titres restaurant, transport… et préparation des fiches de paie en lien avec le cabinet comptable

✓ **Contribution à la gestion du plan de développements et de compétences :**

- Conception d'un catalogue de formations en lien avec les attentes de l'ALEC et des collaborateurs
- Recensement des besoins de formation des salariés
- Mise en œuvre du plan de développement et de compétences
- Demandes de prises en charge auprès de l'OPCO
- Inscriptions et suivis des formations
- Évaluation à chaud et à froid de la formation

✓ **Contribution aux recrutements**

- Diffusion, suivi et relance de la diffusion des offres d'emploi
- Réception, mise à disposition interne et suivi des candidatures
- Préqualifications téléphoniques
- Organisation des entretiens
- Rédaction des lettres d'embauche et contrats de travail.

✓ **Animation de la vie d'agence**

- Gestion des événements internes, des réunions d'équipes aux temps de cohésion et de célébration
- Propositions et mise en œuvre d'actions de prévention des risques professionnels

D'autres missions pourront vous être confiées en fonction du profil.

## Les aptitudes demandées

**Vous êtes le·la candidat·e idéal·e si…**

- Vous avez le sens du service et de l'accueil, et appréciez d'être en relation avec une diversité d'interlocuteurs ;
- Vous êtes à l'aise dans les échanges, savez pratiquer une écoute active, faire preuve d'empathie et adapter votre communication à vos interlocuteurs ;
- Vous êtes organisé·e, rigoureux·se et savez prioriser vos actions en fonction des besoins et des urgences ;
- Vous savez anticiper, vous adapter et réagir avec discernement face aux imprévus ;
- Vous êtes à l'aise à l'écrit et disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;

**Mais aussi, selon expérience\compétence :**

- Vous appréciez le travail en équipe et savez faire preuve de discrétion et de confidentialité dans la gestion des sujets RH ;
- Vous êtes sensible aux missions d'intérêt général et avez un intérêt pour le secteur associatif.

## Compétences clés

De formation supérieure Bac+2/3 ou équivalent en Ressources Humaines ou assistanat de gestion PME PMI, vous justifiez obligatoirement d'une expérience minimum de 3 ans à un poste en RH généraliste.

## Conditions

- **CDD de 6 mois**, à pourvoir dès que possible ;
- Rémunération entre 25 948.80 € et 33 820.80 € brut annuel ;
- Poste non cadre ;
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou indemnité kilométrique vélo ;
- Possibilité de mutuelle (prise en charge employeur à 60%) et prévoyance (100%) ;
- Tickets restaurant (prise en charge employeur à 60 %) ;
- **37h30 par semaine** avec un Jour de Repos (RTT) par mois et 28 jours de congés ;
- Possibilité de télétravail à hauteur de 1 à 2 jours par semaine ;
- **Poste basé à Villeurbanne,** disponibilité occasionnelle soirs et week-ends.

## Postuler

Vous vous projetez dans ce poste ? Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Vous pouvez candidater en adressant votre CV et lettre de motivation à emploi@alec-lyon.org. Nous vous recontacterons rapidement !