OFFRE D'EMPLOI
ASSISTANT(e) RESSOURCES HUMAINES
CDI- 24H30 (70%)

Dans le cadre d'une création de poste, le Diocèse d'Annecy recherche pour le service RH, ***un(e) assistante ressources humaines.***

Son rôle premier est d'assurer la gestion courante : établissements des contrats de travail ; participation au paie, suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés, formation, intégration) ; mises à jour des procédures administratives et sociales.

- **Gestion courante des dossiers** :

  > Compiler les éléments variables pour les transmettre au prestataire paye,
  > Vérifier les bulletins et transmettre les OD au service comptable,
  > Etablir les déclarations sociales (retraite, prévoyance, mutuelle)
  > Créer et suivre les dossiers d'affiliation retraite et santé,

  > Editer les contrats de travail et les avenants,
  > Préparer les dossiers d'embauche et les classer,
  > Suivre les demandes absences/congés avec le logiciel de gestion des temps et des absences,
  > Suivre le tableau des entretiens annuels et professionnels
  > Suivre le plan de formation
  > compiler le bilan social

- **Autres : Présence à l'accueil pour une journée par semaine** :

  > Réception des appels téléphoniques et Accueil physique
  > Réponse aux mails

COMPETENCES REQUISES

- Rigueur et discrétion,
- Faire preuve de diplomatie et d'organisation
- ***Maitrise des logiciels informatiques***
- ***Des connaissances en paye seront un plus***

PROFIL SOUHAITE

- BAC +2 ou niveau équivalent - ***BTS gestion des entreprises option RH ou formation RH***
- Débutant accepté

CONTRAT ET CONDITION DE TRAVAIL

- ***CDI – 24H30 heures par semaine à répartir*** mais ***la présence le lundi est impérative.***
- Lieu de travail : EVECHE – 5 bis avenue de la visitation – 74 000 ANNECY
- Rattachement hiérarchique : la DRH
- Salaire brut de base 1 500 euros (70%) / prime ancienneté à 3 ans / 1/2 mois à 2 ans/télétravail

---

Merci d'envoyer CV et LM à m.leroy@diocese-annecy.fr