

Assistant.e Administratif et Ressources Humaines (H/F)

Parution : 3 mars 2020

Le GEIQ Multi Agri 33 :

Association loi 1901 créée en 2015, le GEIQ Multi Agri 33 regroupe des entreprises des secteurs de la nature et de l'alimentation de Gironde et départements limitrophes.

Le GEIQ (Groupement d'Employeur pour l'Insertion et la Qualification) a pour objet la mise à disposition de personnel auprès des entreprises adhérentes. Les parcours mis en place ont une visée d'insertion et de qualification au profit de personnes rencontrant des difficultés d'insertion professionnelle et sont réalisés en alternance en entreprise et en formation.

Objectif du poste

L'Assistant.e administratif et RH aura pour missions principales d'apporter son appui dans les recrutements, d'assurer la gestion administrative et opérationnelle du personnel, et apporter son appui dans la communication du GEIQ.

L'ensemble des missions sont réalisées sous la responsabilité de la Directrice du GEIQ et en lien avec la Coordinatrice Emploi Formation.

Missions principales :

Appui aux recrutements (rédaction et diffusion offres d'emploi, sourcing, échanges avec les partenaires prescripteurs sur les offres et besoins, entretiens de pré-recrutements)

Gestion administrative (veille à l'entrée administrative des salarié.e.s, récupération des relevés d'heures, recueil et traitements des données – absences, congés etc.- pour préparer la prépaie, suivi facturation adhérents et opco, reporting des activités)

Appui sur la communication du GEIQ (mise à jour et suivi des outils de communication existants type site internet, promotion du dispositif)

En complément, l'Assistant.e administratif et RH assurera également l'accueil dans les locaux (accueil physique et téléphonique, gestion du courrier) et pourra également être amené.e à apporter un appui sur la gestion comptable (enregistrement des factures, classement et rapprochement bancaire).

Profil recherché :

- La personne doit être dotée d'un excellent relationnel et d'une bonne dynamique, être organisée, rigoureuse et apprécier le travail d'équipe tout en ayant la capacité à travailler en autonomie. Maîtrise des outils bureautiques courants et bonne expression écrite requise.
- Sont attendues également des connaissances de l'entreprise, et plus spécifiquement des processus administratifs et RH.
- Diplôme souhaité : formation BAC+2 (RH, Administratif...).
- Permis B et véhicule indispensables

Conditions :

- CDD 3 mois, renouvelable 1 fois puis CDI. Temps plein.
- Poste basé à Eysines au démarrage puis déménagement de l'association prévu sur Bordeaux Métropole (bureaux recherchés entre Bègles et Pessac)
- Démarrage début avril
- Rémunération selon profil

Envoyer CV ET lettre de motivation à :

Responsable recrutement GEIQ Multi Agri 33 ; contact@geiq-multiagri.fr