



CFA des Universités Centre - Val de Loire

Le CFA des Universités Centre-Val de Loire recrute

1 Assistant Ressources Humaines H/F - en CDI -

Missions

Le CFA des Universités Centre-Val de Loire incarne une mission fondamentale : favoriser et développer les formations diplômantes par l'apprentissage au sein des universités d'Orléans et de Tours. Nos missions se traduisent par l'accompagnement personnalisé de chaque candidat à l'apprentissage, visant à faciliter leur intégration au sein d'une entreprise d'accueil et à les préparer à une transition réussie vers le monde professionnel.

Fortement ancré dans notre région, nous accueillons aujourd'hui + 2500 apprentis répartis dans +140 formations, soutenus par une équipe engagée de cinquante-sept collaborateurs. Notre orientation managériale est guidée par le « CAPE » de nos 4 valeurs 😊, que sont la Collaboration, l'Agilité, la Proximité et l'Écoute.

En qualité de leader de l'apprentissage supérieur en Région Centre-Val de Loire, notre objectif prioritaire demeure l'atteinte de l'excellence dans notre relation avec les apprentis et les employeurs. Pour atteindre cet objectif ambitieux, nous recherchons des personnes motivées, animées par un désir d'engagement et d'excellence, prêts à relever le défi à nos côtés.

Si vous pensez que vous êtes « CAPE 😊 », que vous avez la motivation et l'expérience pour relever ce défi avec nous, candidatez pour être assistant(e) RH polyvalent, en CDI à temps plein.

Les missions sous l'autorité du RRH :

- Assurer la gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie des effectifs (contrat, dossier administratif, suivi des absences, préparation de l'environnement de travail du collaborateur et suivi)
- Participer à la gestion temps et préparer la paie
- Participer à la gestion des carrières : recrutement-intégration & gestion des compétences (évaluation et formation)
- Participer aux opérations de communication interne
- Contribuer au reporting des données sociales
- Participer à la gestion de la santé et sécurité au travail (visite médicale, formation à la sécurité, mise à jour du DU et de la DUE Contrat Santé, DOETH)
- Administrer le SIRH
- Participer à la veille juridique et veiller au respect de la législation sociale et du règlement intérieur, et à l'application des procédures internes

Compétences requises :

- BAC+ 2/3 assistantat RH - Licence AES/Droit - assistante direction PME/PMI (avec le volet RH)
- Droit du travail et droit social
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et logiciel de gestion RH et paie
- Autonomie organisationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Sens du relationnel et de la négociation
- Écoute et discrétion professionnelle
- Gestion de la qualité de vie au travail
- Expérience en gestion des temps de travail en modulation et annualisation serait appréciée

Pourquoi le CFA des Universités

- Un parcours de formations pour vous aider à intégrer votre poste
- Un parrain ou une marraine pour favoriser votre inclusion
- Souplesse des horaires de travail en fonction des plages fixes et mobiles
- Travailler au sein d'une équipe motivée, dynamique et beaucoup dans l'entraide
- Mutuelle financée à 75% par l'employeur
- 3 jours de télétravail après un an d'ancienneté
- semaine de 38h00 (semaine de 4.5 jours possible)+ RTT



CFA des Universités Centre - Val de Loire

Détails de l'offre

Lieu de travail : TOURS

Type de contrat : CDI tout public

Date de début de contrat : 11/03/2024

Expérience : 2 ans

Formation Niveau : BAC+2 minimum

Domaine : Ressources humaines

Qualification : TECHNICIEN

Salaire brut annuel à temps plein: à partir de 24K€ (négociable selon expérience)

Durée hebdomadaire de travail : 38h00+RTT

Déplacements en Région Centre occasionnels

Postuler à cette offre

Si ce challenge est le votre, nous avons hâte de recevoir votre candidature (CV et lettre de motivation par email à [rh\(at\)cfa-univ.fr](mailto:rh(at)cfa-univ.fr)) et de vous rencontrer.