

L'Association Ensemble Paris Emploi Compétences « EPEC » est une structure de moins de cinquante salariés, actrice de l'inclusion au service du développement du territoire parisien par l'expérimentation sociale et l'ingénierie de projet. Plus de 18.000 personnes sont bénéficiaires de ces actions, annuellement, avec un réseau de 900 entreprises. Chaque année plus de 3.000 Participants sont accompagnés par des Référents de Parcours PLIE, salariés de l'EPEC ou d'autres structures partenaires. L'objectif est d'accompagner des Participants vers l'emploi pérenne.

C'est dans le cadre de la gestion du personnel de l'association que l'EPEC recrute :

Un.e Assistant.e des Ressources Humaines en CDD

Mission :

L'Assistant.e RH sera en appui de la Chargée des RH dans ses missions de gestion du personnel ainsi que dans la mise en place et le suivi de différents projets de l'association.

En lien direct avec la Chargée RH, et sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous interviendrez sur des missions diversifiées :

- Appui à la mise en place d'un logiciel de suivi de temps de travail/agenda des salariés
En relation directe avec les salariés pour le suivi des saisies des heures travaillées par projet, formation auprès des salariés sur l'utilisation du logiciel.
- Appui à la gestion du Plan de Formation annuel
- Appui à la mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
L'association EPEC va mettre en place un plan de GPEC qui permettra d'anticiper les conséquences des évolutions liées aux changements qu'ils soient internes et externes. Il a pour finalité de déterminer les actions à mettre en œuvre à court et à moyen terme, pour faire face aux évolutions d'effectifs, tout en répondant aux besoins de l'association
- Gestion du suivi du Document Unique
Dans le cadre de la sécurité des salariés sur les lieux de travail, évaluer les risques accidents professionnels, veiller à la santé des salariés et optimisation des conditions de travail.
- Gestion et mise à jour-des dossiers du personnel
Mise à jour des dossiers papier du personnel, classement, relance des pièces justificatives auprès des salariés.

Formation / Expérience :

D'une formation supérieure en Ressources Humaines, vous disposez de connaissances liées à la gestion quotidienne du personnel et en gestion de projet.

Qualités requises :

Rigoureux et organisé, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'écoute, de pédagogie, et votre bon sens relationnel. Vous maîtrisez le « pack office » et vous avez une appétence pour le développement d'outils numériques.

Contrat :

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/12/2020

Début du contrat : le 01/07/2020

Statut : non cadre

Rémunération mensuelle brute : 2 300 - 2 500 €

Avantages sociaux : Mutuelle santé - Prévoyance - Tickets restaurant – RTT

Envoi des candidatures par email :

recrutement@epc.paris

A l'attention de Mme Sana KNOUZI – Chargée des Ressources Humaines