

POSTE A POURVOIR :

Secrétaire de Direction – Administration personnel –

Nature du contrat : Contrat à durée indéterminée.

Rémunération : Coefficient 182.6 **Catégorie :** AM2

Salaires brut / mois : 2 090.77 € pour 35 heures hebdomadaire soit 27 847 € brut annuel.

Gratification de fin d'année + primes vacances (sous condition de présence)

- Accès aux activités sociales produites par le Casi des cheminots de Chambéry
- 6 semaines de congés et 3 ponts.

Lieu de travail : siège 791 chemin de la Rotonde 73 000 Chambéry.

Expériences professionnelles et formations requises :

- Licence de l'éducation nationale ou DUT.
- Expérience exigée dans un poste similaire 2 à 3 ans.

Mission principale :

- Assistance sur des compétences RH et administratives de la directrice et la directrice financière dans le respect des orientations prises par les mandatés.

Description du poste :

- Suivi administratif du plan de formation professionnelle (analyse des besoins, recherche de formations, dossiers de financement...)
- Assure le montage et suivi administratif des dossiers en lien avec les IRP : Elections professionnelles, compte rendu des CSE, rédaction et le suivi des accords d'entreprises
- Assure le suivi du DUERP
- En coopération avec la directrice et la directrice financière : organise la logistique du recrutement, établi le bilan social
- Assure le lien avec la médecine du travail et les déclarations d'accident du Travail, visites médicales
- Assure la tenue du registre des absences maladie (Gestion des dossiers organismes sociaux)
- Administration du personnel (gestion des temps via le logiciel, absences en lien avec le service paie, suivi des contrats de travaux, registre du personnel.....)
- Assure la rédaction et diffusion des comptes de réunions (réunions internes et des mandatés)
- En coopération avec la directrice financière : assure le suivi des factures et participe à la gestion et aux contrôles des caisses et coffre du CASI
- Assure le suivi administratif des conventions du Casi



- Assure le secrétariat courant : archivage, commande fournitures, suivi des billets de train interne, accueil téléphonique
- Assure la transmission des informations en interne.

Connaissances techniques :

- Maîtrise les processus GRH (recrutement et formation)
- Pratique courante de l'informatique et de la bureautique
- Utilisation courante des techniques de rédaction,
- Connaissances de base du droit du travail
- Titulaire du Permis B.

Qualités :

- Autonomie, rigueur et capacité d'organisation
- Confidentialité nécessaire
- Capacité d'anticipation et esprit d'initiative
- Très bon relationnel.

Déplacements exceptionnels :

- Sur les différents sites de la région.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à la Direction du CASI CHAMBERY,

- Par Mail : direction.chambery@casichambery.fr
- Par Courrier : siège 791 chemin de la Rotonde 73 000 Chambéry.
- Pour toute information complémentaire contacter la direction au 06.10.25.54.84 ou le siège au **04.58.17.61.27**
- Recrutement au plus tôt.