

CABESTAN (Coopérative d'Activité et d'Entrepreneur.e.s) RECRUTE: UN.E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL — RESSOURCES HUMAINES

Siège à Grenoble - En CDD à temps plein

L'entreprise:

Vous souhaitez rejoindre un projet engagé au sein d'une équipe dynamique ? Cabestan est une coopérative de plus de 280 entrepreneurs qui mutualisent des moyens administratifs et d'accompagnement pour créer et développer leur activité économique individuelle dans les métiers du bâtiment, au sein d'un collectif qui partage des valeurs fortes et incarnées de coopération, collectif, autogestion. Pour en savoir plus : www.cabestan.fr

L'accompagnement des entrepreneur.e.s est assuré par une équipe support de 30 personnes : comptabilité, accompagnement de l'activité, social, santé et paie, prévention, formation, administratif, informatique et matériel...

Dans le cadre d'un surcroît d'activité, Cabestan recrute un.e chargé.e d'Administration du personnel au siège à Grenoble. Le poste est intégré au sein du service Santé Social et Conditions de Travail (3 personnes).

Les missions:

Administration du personnel

Gestion des tâches liées au parcours des entrepreneur.s salarié.e.s, parmi lesquelles :

- Déclaration des congés payés et des intempéries
- Déclarations des accidents du travail
- Suivi des demandes pour l'Union Sociale des scop et scic
- Commande des chèques déjeuner
- Affiliations à la mutuelle d'entreprise
- Suivi des visites médicales
- Saisie des variables de paie
- Appui sur les dossiers de stage et apprentissage
- Classement des dossiers des salarié.e.s (informatique et papier)

Participation à l'amélioration des process et au fonctionnement du pôle

Administration du service – avec les autres membres du service

- Traitement du courrier du pôle et gestion de la boîte mail du service
- Réponses aux questions des salarié.e.s : téléphone et courriel

Autres missions transverses au sein de la coopérative

Profil requis:

Formation et expérience

Bac+2/3 Gestion des Ressources Humaines, ou titre professionnel équivalent, ou expérience équivalente

Compétences professionnelles

- Bonne maîtrise de la suite logicielle bureautique et des tableurs
- Connaissance de la Convention Collective du Bâtiment souhaitée

Capacités personnelles

- Avoir des qualités relationnelles
- Entre rigoureux(se), organisé(e) et autonome
- Savoir optimiser son temps selon l'activité
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du collectif
- Capacité d'adaptation
- Connaître et partager les valeurs coopératives
- Adhérer à un cadre de travail collaboratif et horizontal, avec une implication dans les prises de décisions.

Conditions:

- Contrat à Durée Déterminée un an, possibilité de CDI
- Temps plein (35 heures)
- Base salaire: 15€/heure + chèques déjeuner + union sociale (CE) + mutuelle Famille 100 % patronale + intéressement
- Lieu de travail : Grenoble
- Poste à pourvoir en septembre 2023 (possibilité plus tôt selon disponibilité)
- Étude des candidatures entre le 7 et le 15 août
- Cabestan étant une coopérative, tout e salarié, e a vocation à devenir associé, e

Candidature:

- Par mail à recrutement@cabestan.fr avant le 07/08/2023
- CV et Lettre de motivation obligatoires

Plus d'informations :



