



ASSISTANT(E) Ressources Humaines (H/F)

L'association **Bâtiment CFA Normandie** a pour mission de mettre en œuvre la formation professionnelle (initiale et continue) des métiers du bâtiment. Elle propose 60 diplômes (du CAP au Diplôme d'Ingénieur) au sein de 7 CFA qui forment plus de 5 000 apprenants.

Rattaché(e) à la Responsable Ressources Humaines, vous aurez pour missions principales :

Administration du personnel:

- Rédaction des contrats de travail et formalités d'embauche (DPAE, mutuelle, agrément, profil informatique...)
- Suivi des dossiers du personnel
- Répondre aux différentes demandes des salariés/managers

Gestion des compétences :

- Suivi des recrutements (rédaction et diffusion des offres, sourcing des candidats, présélection)
- Participation à la démarche de GPEC (portefeuille des compétences, cartographie des métiers)
- Mise en place et suivi de tableaux de bords et indicateurs RH (intérim, portage, prestation...)

Formation :

- Participation à l'élaboration du plan de formation
- Planification du plan de formation (relation avec les OF, CCCA, managers)
- Suivi des financements

Votre profil :

- Issu(e) de formation Bac +2 / 3, vous maîtrisez les logiciels SAGE, Excel impérativement et Word.
- Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire et d'une expérience de gestion de la paie.
- Les qualités relationnelles, l'autonomie, la discrétion et la rigueur seront les atouts indispensables à la réussite de votre mission

CDD Temps complet basé à Saint Etienne du Rouvray

Durée : 6 mois renouvelables

Date de prise de poste : 02/11/2023

Merci d'adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@batimentcfanormandie.fr

La politique d'embauche de notre association vise à améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de ses effectifs.

Entreprise handi-accueillante en référence à la norme AFNOR NF X50-783