



Régie de quartier Grenoble
VILLENEUVE - VILLAGE OLYMPIQUE - VIGNY MUSSET

La Régie de Quartier de Grenoble recherche son assistant de direction-RH (F/H)

Présentation de la Régie de Quartier Grenoble

La Régie de Quartier Villeneuve – Village Olympique de Grenoble est une association. Son objectif est de répondre aux besoins exprimés par les habitants en développant avec eux et les partenaires du quartier (collectivités, bailleurs...) des services participant à la gestion et l'amélioration du cadre de vie.

Véritable entreprise, la Régie de Quartier crée de la richesse sur le quartier dans une logique de circuit court.

Projet social, la Régie de Quartier développe des services de proximité, créateurs d'emplois et supports d'insertion pour les habitants du quartier.

Projet politique, la Régie développe des actions créant du lien social et favorisant le « vivre ensemble », dans une logique d'innovation et d'expérimentation.

De par son ancrage territorial, la Régie de Quartier Villeneuve-Village Olympique s'assure d'une capacité d'expérimentation et d'une réactivité permettant d'être au plus proche des besoins des habitants.

La Régie de Quartier est organisée en 2 pôles :

- Un pôle technique regroupant les activités liées à l'entretien du cadre de vie (nettoyage des parties communes, entretien des espaces extérieurs, collecte d'encombrants, maintenance immobilière, chantier rénovation...)
- Un pôle d'utilité social rassemblant les activités de médiation de nuit, d'accompagnement des habitants à la transition écologique, de médiation associative et participation citoyenne et le tiers-lieu la Machinerie

Localisation du poste :	Régie de Quartier – 17 galerie de l'Arlequin à Grenoble
Effectif :	Environ 70 salariés
En savoir plus :	www.regiegrenoble.org

Présentation du poste

L'assistant(e) de direction - RH travaille en proximité avec la direction et plus particulièrement avec la directrice adjointe qui supervise ses missions. Il est l'interlocuteur privilégié des salariés. Avec une prédominance RH, il/elle intervient selon les besoins sur ces différentes missions :

Gestion opérationnelle du personnel :

- ✓ Gestion administrative des mouvements du personnel (mise à jour du registre du personnel, dpae, contrats de travail, adhésion/résiliation mutuelle et prévoyance, visites médicales...)
- ✓ Gestion du temps de travail : congés, arrêts maladie
- ✓ Participation à l'élaboration du plan de formation et gestion des dossiers de formations
- ✓ Participation à l'élaboration du bilan social
- ✓ Préparation des éléments de paie et établissement des bulletins et déclarations sociales (dsn)

Gestion administrative :

- ✓ Classement et tenue de l'ensemble des documents de travail de l'équipe de direction,
- ✓ Tenir à jour tous les registres inhérents à la vie de l'association et outils de suivis

Gestion de l'accueil : (en cas d'absences des agents d'accueil)

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Analyse des demandes - orientation des appels
- ✓ Organisation des déplacements éventuels

Profil recherché

Formation initiale : BAC +2/3 en Ressources Humaines , Gestion Paie ou équivalent

Expérience requise : expérience significative dans les Ressources Humaines. Connaissances du logiciel EBP et d'un SIRH appréciées

Qualités et compétences requises

• Compétences

- ✓ Maîtrise des outils informatiques - Word, Excel - gestion courriels
- ✓ Maîtrise logiciels paie et comptabilité (EBP serait un plus)
- ✓ Expérience significative en établissement de paie et déclarations sociales
- ✓ Connaissance de la législation sociale et interlocuteurs
- ✓ Organisation et priorisation
- ✓ Elaboration de tout type de supports administratifs
- ✓ Suivi des tableaux de bord
- ✓ Analyse des demandes et orientation

• Qualités

- ✓ Capacité d'adaptation et d'autonomie
- ✓ Rigueur & discrétion
- ✓ Réactivité
- ✓ Autonomie
- ✓ Sens du service
- ✓ Aisance relationnelle

Conditions de travail

- ✓ Lieu de travail : au siège de la Régie, 17 Galerie de l'Arlequin Grenoble (quartier de la Villeneuve)
- ✓ CDI à temps partiel (30H) à temps plein selon profil
- ✓ Rémunération selon la convention collective des Régies de Quartier (n° 3105), Niveau 3, Agent de maîtrise (25-26k€ annuel - base 35h)
- ✓ Participation mutuelle et transport - CSE
- ✓ Poste à pourvoir au plus tôt
- ✓ Candidature (CV+LM adressés à la directrice adjointe : Mme Christine REY directrice adjointe par mail avant le 31 juillet 2022 à : recrutement@regiegrenoble.org)
- ✓ Entretien et test prévus le 17 ou 18 août 22