



ASSISTANT RH - GESTIONNAIRE FORMATION

Ulisse est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC) à mission qui s'engage chaque jour pour que les femmes et les hommes soient au cœur de l'économie. Cet engagement s'appuie sur des valeurs qui guident son action : **Qualité, humanisme et respect, intérêt général, solidarité, confiance et audace.**

Travailler à Ulisse, c'est partager cet engagement et ces valeurs, mais aussi l'opportunité de donner un sens à son travail.

Ainsi, dans le cadre de sa stratégie, Ulisse recrute un assistant RH et gestionnaire formation.

Missions principales :

Sous la responsabilité du secrétaire générale du groupe ULISSE, ce poste prend en charge 2 grandes missions :

1/ La gestion administrative et logistique de la formation (50%)

- Mettre en place le plan de développement des compétences (analyse en besoin de compétences, préconisation, budgétisation, choix des OF,...) ;
- Contacter, négocier avec les organismes de formation et entretenir les partenariats ;
- Gérer le suivi administratif en lien avec les OPCOs et assurer le suivi budgétaire des actions de formation sous la responsabilité de la Direction ;
- Coordonner le déroulement des formations, établir le lien entre les organismes de formation et les CIP/ CAPM.

2/ Le traitement des actes relatifs aux Ressources Humaines (50%)

- Participer aux différentes étapes du recrutement des salariés permanents (élaboration des fiches de poste, dépôt des offres, préqualification des candidatures, pré-entretien, accueil/intégration,)
- Assurer le suivi des actes relatifs au traitement RH des salariés permanents (contrats, déclarations diverses...)
- Assurer une veille RH / droit du travail et son application au sein de l'entreprise
- Assurer le suivi de certaines procédures pour l'ensemble des salariés de la structures (Accident du travail, disciplinaire...)

Qualités et compétences requises

| Connaissances | Savoir faire | Compétences relationnelles |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Connaissance du droit du travail• Maitriser les modalités et les dispositifs de la formation professionnelle (réglementation, financement,• Marché de l'offre de formation (organismes) et les partenaires institutionnels• Une connaissance du secteur de l'IAE serait un plus | <ul style="list-style-type: none">• Maitrise des outils informatiques (Word, Excel,...)• Savoir élaborer et planifier les étapes d'un plan de formation au sein de l'entreprise• Maitriser les méthodes d'accompagnement d'un projet professionnel auprès des salariés• Maitriser les Méthodes et outils de planification• Maitriser méthodes et outils de recueil et de traitement de l'information• Utiliser un logiciel de paie | <ul style="list-style-type: none">• Adaptabilité• Capacité à travailler en équipe• Méthode et rigueur• Sens de l'organisation• Gestion du stress• Discrétion et confidentialité |

CONDITIONS D'EMPLOI

- Temps de travail à 100%
- Poste basé au siège d'Ulisse : 1 rue HAUQUELIN 38000 GRENOBLE
- Rémunération : 2 300€ à 2 400€ mensuel

PROFIL RECHERCHE

- Bac + 3 à Bac +5 en Ressources Humaines
- Expérience demandée : 1 an sur un poste RH