



CONTRAT EN ALTERNANCE ASSISTANT.E DU PÔLE ADMINISTRATION / RH

1. CONTEXTE DE LA COOPERATIVE

L'Atelier Paysan est une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC SA), qui s'appuie sur les technologies paysannes comme levier de transformation sociale à travers différentes pratiques : tournées de recensement d'innovations paysannes, animation de groupes de Recherche & Développement d'outils et bâtiments, animation de formations pour l'appropriation des technologies agricoles, achat-revente de pièces détachées et de kits pour l'autoconstruction d'outils, production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire.

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes (Isère - commune de Renage) avec deux établissements secondaires localisés en Bretagne (Morbihan) et en Occitanie (Hérault), la coopérative intervient partout en France.

La SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur plus de 200 sociétaires (personnes physiques ou morales) et une trentaine de salariés organisés en pôles d'activités opérationnelles, ainsi que de plusieurs pôles support comme le pôle administration / RH.

2. MISSIONS

Sous la supervision directe de la responsable Administration / RH, le ou la futur.e alternant.e aura pour mission principale l'appui à la gestion des ressources humaines, à savoir :

- le suivi administratif / RH des dossiers individuels des effectifs (salarié.e.s et stagiaires), soit concernant :
 - le suivi, classement et archivage des dossiers du personnel (dossiers papier, dossiers mails, serveur...)
 - la mise à jour des outils de suivi RH
- la préparation des éléments variables de paie
- le contrôle des bulletins de paie retournés par l'experte-comptable
- la gestion du suivi des titres-restaurant
- le pré-traitement des notes de frais
- la contribution à l'amélioration des procédures et des documents génériques du pôle d'activité administration / RH
- l'appui au processus de recrutement, et d'intégration des nouveaux /nouvelles salarié.e.s

D'autres missions administratives pourront être confiées à l'alternant.e comme :

- l'accueil physique et téléphonique
- le traitement du courrier (réception ; mise sous pli ; affranchissement)
- la préparation de commandes de fournitures

3. PROFIL RECHERCHE

- Formation en alternance souhaitée type ARH - Assistant.e RH, ou CRH - Chargée RH
- Capacité à travailler de manière autonome et à respecter les délais
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur, bonnes compétences organisationnelles et soin du détail
- Aisance relationnelle pour dialoguer avec des interlocuteurs internes et externes
- Ouverture d'esprit, implication et travail en équipe
- Maîtrise du Pack Office
- Sensibilité pour l'agroécologie paysanne et le monde coopératif

4. CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat en alternance de 2 à 3 ans : rythme souhaité de 2 ou 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

Prise de poste souhaitée au 23/09/2024 ;

Poste basé au siège social de la SCIC à Renage (38)

Titres-restaurant, mutuelle prise en charge à 75%

5. ORGANISATION DU RECRUTEMENT

Candidature (CV + lettre de motivation) par mail exclusivement à recrutement@latelierpaysan.org

Merci d'indiquer la référence <Candidature Alter.Administration.RH_24.08.30_ > dans l'objet du mail.

Les candidat-es retenu-es seront convoqué-es par mail ou téléphone.