



Depuis presque 100 ans, la CFTC (confédération Française des Travailleurs Chrétiens) défend au niveau de l'entreprise et à l'échelon national les intérêts matériels et moraux de tous les salariés (public et privé), des demandeurs d'emploi, des retraités et de leur famille.

Notre inspiration ? Des valeurs humanistes (solidarité, liberté, justice sociale) sans imposer ni pratiques ni convictions religieuses.

Nos valeurs ? Le dialogue et la recherche de solutions nouvelles : un syndicalisme constructif et positif, où l'humain trouve toute sa place.

Notre rôle ? Garantir les droits et améliorer les conditions de travail.

Notre responsabilité ? Être un acteur majeur du paritarisme et bâtir quotidiennement notre environnement social (retraite, logement, chômage, famille...).

Au sein du siège confédéral de la CFTC (env. 80 collaborateurs) et dans le cadre d'un remplacement, le service RH de la CFTC recherche son (sa) :

ASSISTANT(E) RH en CDI

Finalité du poste :

Au sein du service RH, il/elle met en œuvre des actions d'administration et de gestion des ressources humaines selon les orientations données par le/la RRH

Missions :

Après une période de formation et passation de dossiers avec la titulaire actuelle du poste, vous prendrez en charge les missions suivantes :

Assurer les opérations de gestion administrative RH

- Rédiger des procédures, des supports de suivi et de gestion du personnel
- Gérer les temps et absences (sur Kelio)
- Gérer l'arrivée des collaborateurs et la gestion administrative quotidienne (rédaction des contrats de travail, avenants, visite médical, attestations, etc ...)
- Réaliser des tableaux de bord de suivi de l'activité
- Constituer et gérer les fichiers du personnel
- Gérer des opérations de paye en soutien du gestionnaire paye (saisie variables de paye, édition d'états, etc.) et participer aux opérations de contrôle en post paye

Participer à la mise en œuvre de la politique de développement RH

- Organiser le suivi des opérations de formation et de recrutement :
- Suivre le déploiement du plan de formation
 - Définir et rédiger des cahiers des charges
 - Identifier, sélectionner des prestataires et négocier le prix
 - Evaluer les prestations (formation, prestataires de recrutement ...)
- Superviser des actions de recrutement/intérim
 - Rechercher et sélectionner des candidats
 - Participer aux entretiens de recrutement
 - Réaliser et mettre à jour les fiches emploi-compétences
 - Suivi des dossiers des intérimaires
- Suivre et analyser les entretiens obligatoires (évaluation, professionnels ...)
- Piloter des projets/groupes de travail RH

Assurer un rôle de conseil, d'accompagnement et d'information

- Réaliser une veille sociale et réaliser des études/notes juridiques et RH
- Alerter sur l'évolution des obligations légales et réglementaires et proposer et/ou mettre en place les mesures appropriées
- Conseiller et accompagner les collaborateurs et/ou manager sur leurs problématiques de GRH
- Rédiger des documents de communication RH (info RH, notes, guides, etc)
- Assister le/la RRH sur la préparation des négociations annuelles et réunions de CSE.
- Rédiger les rapports sociaux (bilan social, index égalité pro, etc.)

- Contribuer à la mise à jour de la BDESE

Profil recherché :

- Bac+3 à 5 en Gestion des ressources humaines complété d'une expérience de généraliste RH (2 ans d'Expérience minimum).
- Connaissances en Paye, administration RH et GRH (Administration de la formation et gestion des recrutements notamment), droit du travail
- Techniques rédactionnelles : savoir rédiger différentes formes d'écrit (courriers, documents juridiques, procédures, notes, ...), orthographe.
- Techniques d'administration de la formation et de gestion des opérations de recrutement
- Connaissance de base en gestion de projets
- Outils bureautiques (pack office dont maîtrise des tableaux Excel et des formules, messagerie). La connaissance de l'environnement de travail Google Office serait un plus
- Une connaissance des logiciels de gestion des temps et absences KELIO et du logiciel de paie NIBELIS serait un plus.

Qualités attendues sur ce poste :

- Discrétion et réserve
- Capacité à gérer les urgences
- Sens du relationnel
- Diplomatie
- Sens du service
- Rigueur
- Sens de l'organisation et anticipation
- Sens des priorités

Conditions et avantages

- Salaire selon profil (sur 13,5 mois)
- 35 h hebdomadaires avec horaires variables (avec RTT)
- 6 semaines de congés payés
- 2 jours de télétravail/semaine
- Mutuelle et tickets restaurant avec prise en charge à employeur 60%
- Convention collective avantageuse
- CSE (chèques vacances, participation aux abonnements sportifs ...),
- Site facile d'accès métro 6 et 12 (Métros Pasteur et Volontaire).

Pour postuler :

Adressez votre dossier (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : recrutement@cftc.fr sous la ref.

Poste CFTC/AssRH n°2024-020

Ou via l'APEC : [lien annonce Apec](#)

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une structure qui influence la société française et participe au progrès social depuis plus de 100 ans, rejoignez-nous !

www.cftc.fr

clip CFTC : https://www.youtube.com/watch?v=u8i_6ExqXVI