



Assistant(e) des ressources humaines

Missions principales

- Assistanat aux chargé(e)s de Ressources Humaines sur des missions diverses : réalisation des entretiens de recrutement, entretiens de suivi aux bénévoles, et coordination des bénévoles.
- Animation interne de l'association en collaboration des CDRH et du RRH ainsi que le pôle communication.

Compétences

**Communication
Relationnel
Sens de l'écoute
Autonomie
Travail en équipe**

Encadrement

Encadrement assuré par le Responsable
des Ressources Humaines

Engagement

2 heures par semaine

Missions secondaires

- Aide à la gestion des dossiers des employés, saisie de données, et préparation de documents RH.
- Aide à la diffusion d'informations internes et à la rédaction des notes de service
- Suivi des absences, gestion des demandes de congés, et mise à jour des calendriers.

Missions transversales

Voir conditions dans le règlement associatif

Le bénévole est en droit, selon les autorisations et les directives, d'assumer un autre poste (communication, animation radio, informatique...) tout en gardant son poste actuel.

Exemple : un chargé(e) des ressources humaines, peut animer ou aider une émission radio s'il donne preuve d'en avoir les capacités (matériel, et compétences de base)