
LE CEN PACA RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE) & RESSOURCES HUMAINES

**CDI TEMPS PARTIEL
24 HEURES HEBDOMADAIRES**

Disponibilité : dès que possible

Structure :

Le Conservatoire d'espaces naturels de Provence-Alpes-Côte d'Azur (CEN PACA), membre de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels, est **une association loi 1901** à but non lucratif, créée en 1975. Il emploie à ce jour près de 55 salariés permanents répartis sur 6 établissements et intervenant sur l'ensemble de la région.

Acteur central de la protection de la nature et de la biodiversité, le CEN PACA a pour finalité de préserver le patrimoine naturel de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Il gère plus de 115 sites, dont trois réserves naturelles. Il anime dix plans nationaux d'actions "espèces" ou leur déclinaison régionale, et gère un établissement recevant du public, l'écomusée de la Crau basé à Saint-Martin de Crau. Le CEN PACA anime également la politique de partage des connaissances (SINP, ZNIEFF, Atlas...) et accompagne un grand nombre d'acteurs du territoire pour la prise en compte de la biodiversité.

Missions et activités :

L'assistant(e) administrative(-if) et ressources humaines aura pour principales missions de participer à la gestion administrative de l'association ainsi que la gestion administrative du personnel qui consisteront à :

Siège social du Conservatoire d'espaces naturels
de Provence-Alpes-Côte d'Azur (CEN PACA)
Immeuble Atrium Bât. B - 4, avenue Marcel Pagnol - 13100 Aix-en-Provence
Tél. +33 (0)4 42 20 03 83 - Fax. +33 (0)4 42 20 05 98 - www.cen-paca.org
CODE APE : 9104 Z - N° SIRET : 340 747 047 00033

Membre de la Fédération des Conservatoires d'espaces naturels



1. Gestion administrative de l'association :

- Aider à la préparation des dossiers des Conseils d'Administration et le suivi des délibérations de ces derniers ;
- Participer à la planification et à l'organisation des assemblées générales annuelles : recherche de salles, invitation, organisation etc... ;
- Aider les salariés dans leur missions externes : inscription aux congrès, colloques, formation, procéder ponctuellement aux réservations de billets de transport et d'hébergement
- Contribuer à la préparation d'événements du conservatoire et y participer si souhaité ou nécessaire : recherche de lieux de rencontre, invitations... dans le cadre de rencontres tels que congrès, colloques, ateliers de travail, ...

2. Gestion administrative du personnel :

- Effectuer le suivi des dossiers du personnel ;
- Réaliser les formalités liées à l'embauche (DPAE, visite médicale, affiliation des salariés à la mutuelle, ...) ;
- Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord et indicateurs RH ;
- Participer à développer la communication RH en interne ;
- Assurer le traitement et le suivi des congés et absences maladie, accident du travail, ...) et la gestion du temps de travail (modulation) ;
- Réaliser les déclarations et démarches administratives auprès des organismes référents (caisse assurance maladie, organisme de prévoyance, ...) ;
- Répondre aux demandes des salariés dans ses domaines de compétences ;
- Collecter et préparer les éléments variables de paie et les transmettre au cabinet comptable en charge de la paie ;
- Effectuer un premier contrôle des bulletins de paie réalisés par le cabinet comptable et se charger de leur envoi ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

Profil recherché :

Expérience de 2 à 3 ans (dont contrat en alternance)

Formation : Bac+2 /3 Ressources Humaines/ GEA/ Gestion PME/ Support à l'action managériale ou expérience équivalente

Connaissances et savoir- faire

- Connaissances en droit du travail
- Connaissances en gestion de la paie
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, outils de travail collaboratif)
- Organisation et planification d'activités (réunions, déplacements, événements, salons, forums, ...)
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Capacités rédactionnelles indispensables

Savoir-être

- Autonome et réactif (-ve),
- Organisé(e) et rigoureux (-se)
- Sens des priorités et des délais
- Esprit de synthèse
- Curieux.se
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité d'écoute, d'empathie
- Faire preuve de souplesse et fermeté
- Travailler en équipe

Conditions d'emploi et de rémunération :

Contrat à durée indéterminée – 24 heures hebdomadaires

Rémunération de base selon la grille de la convention collective ECLAT :

Groupe D coefficient 305 (1452, 56 € brut mensuel pour 104h) + reconstitution de carrière le cas échéant. *Négociable selon profil et expérience.*

Poste évolutif

Merci d'envoyer votre candidature à : rh@cen-paca.org

A noter qu'il n'y a pas de date limite de candidatures, celles-ci étant examinées dès leur réception afin de recruter au plus tôt.