

## MAISONS DE QUARTIER



Bourg-sous-La Roche



Forges



Jean-Yole



Liberté



Pont Morineau



Pyramides



Saint-André d'Ornay



Val d'Ornay



Vallée Verte



La Roche-sur-Yon, le 07 octobre 2024

Nos réf. : EC/SD/GRH-2024

## OFFRE D'EMPLOI VOIE INTERNE / EXTERNE

L'Association des Maisons de Quartier Yonnaises (A.MA.Q.Y.) recrute :  
Lieu de travail : Siège AMAQY.

### **ASSISTANT(E) RH/PAIE** **Association des Maisons de Quartier Yonnaises**

**Contrat à Durée Indéterminée –**  
**Temps partiel 50% - 17,5 heures hebdomadaires**

Classification au Groupe C – Indice 285  
de la Convention Collective E.C.L.A.T.

**SALAIRE BRUT MENSUEL de base : 993,18 €**  
(+ prime annuelle + œuvres sociales du CSE)

Candidature à adresser de préférence par mail  
à l'adresse suivante : [amaqy@amaqy.fr](mailto:amaqy@amaqy.fr)

#### ***Adresser lettre de candidature et CV à :***

Madame Charlotte CLARENC,  
Directrice Générale Adjointe Ressources Humaines  
Association des Maisons de Quartier Yonnaises - A.MA.Q.Y.

Date limite de dépôt des candidatures :  
Vendredi 18 octobre 2024 à 13h

Recrutement prévu : Lundi 28 octobre 2024 - matin.

**Association des MAisons de Quartier Yonnaises**

# Fiche de poste ASSISTANT(E) RH / PAIE

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
<i>Assistant(e) RH/PAIE</i>	AMAQY –Association des Maisons de Quartier Yonnaises – 24 rue Goscinny 85000 LA ROCHE SUR YON
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
Il, elle assure une mission d'assistantat RH au niveau du service des Ressources Humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ressources Humaines</li> </ul>
POSITION DANS L'ORGANIGRAMME	CLASSIFICATION
<pre> graph TD     DG[Direction Générale] --&gt; DGA[Direction Générale Adjointe aux RH]     DGA --&gt; ARH[Assistant(e) RH]           </pre>	<p>Le, la Assistant(e) RH est recruté(e) sur un temps partiel à hauteur de 17,5 heures hebdomadaires (Convention Collective Nationale ECLAT).</p> <p>Groupe C Indice 285. Durée du travail : article L 212-15-3 du Code du Travail.</p> <p>Son temps de travail est réparti comme suit : du lundi au vendredi.</p>

## DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS (liste non exhaustive)

Le/la Assistant RH est une personne de confiance du service des Ressources Humaines. A la demande du/de la direction des Ressources Humaines, il/elle assure notamment les missions suivantes :

### Préparation des éléments de Paie :

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés, RTT, heures supplémentaires, primes, taxes, primes, cotisations, maladie, augmentations...).

### Gestion administrative du personnel :

- Gérer les formalités d'embauche (DPAE déclaration préalable à l'embauche, promesse d'embauche, contrats de travail, avenants, visites médicales) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité)
- Gérer les temps de travail (modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...)
- Assurer la mise à jour des fiches horaires et des calendriers du personnel de l'AMAQY
- Classer et ranger les éléments de gestion du temps de travail
- Renseigne les éléments (dossier salarié, suivi formation, entretien) sur le SIRH Lucca
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (conventions, tableaux de suivi.)

### Secrétariat RH :

#### > Assure l'accueil téléphonique du service RH :

- Exploitation des informations (prise de messages, relai auprès de l'équipe RH...)
- Filtrage des communications téléphoniques de la DGA RH.

#### > Documentation et archivage :

- Assure la recherche de données et de documentation pour le service des RH
- Assure le classement et l'archivage des dossiers de la direction des Ressources Humaines

#### > Tableaux de bord :

- Met en forme et assure le suivi des tableaux de bord RH ou autres tableaux de suivi demandés par la DGA RH.

COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	
Savoirs/connaissances :	Savoirs faire / aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l’outil informatique bureautique (Word, Excel, Internet, etc.)</li> <li>• Savoir adapter son discours au public visé.</li> <li>• Connaissance de la Gestion des Ressources Humaines</li> <li>• Maîtrise de la gestion administrative des contrats de travail</li> <li>• Très bonne maîtrise grammaticale et orthographique.</li> <li>• Nommer un réseau de partenaires</li> <li>• Maîtriser une expression orale et écrite et savoir adapter son discours au public visé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire l’activité de l’AMAQY en s’inscrivant dans le cadre associatif.</li> <li>• Accueillir tous les publics, de recueillir leurs attentes.</li> <li>• Avoir le sens relationnel avec les partenaires et collègues (travailler en équipe)</li> <li>• Garantir un climat de travail serein et détendu.</li> <li>• Créer un relationnel serein avec ces interlocuteurs (collaborateurs, contacts extérieurs).</li> <li>• Organiser et répartir sa charge de travail</li> <li>• Anticiper les périodes de travail intense</li> <li>• Résister aux pressions internes et externes.</li> <li>• Gérer les situations d’urgence</li> <li>• Prendre du recul et analyser les situations de façon objective.</li> <li>• Anticiper et à avoir une vision à long terme de son action.</li> <li>• Mettre en place un fonctionnement organisé</li> <li>• Faire preuve d’une capacité à se documenter et à utiliser des ressources (personnes et documents).</li> </ul>
Savoirs être / attitudes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d’un esprit créatif et positif.</li> <li>• Faire preuve de curiosité</li> <li>• Disposer d’un relationnel de qualité.</li> <li>• Etre patient(e)</li> <li>• Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité</li> <li>• Savoir s’adapter et faire preuve de souplesse</li> <li>• Etre loyal(e) que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etre honnête et fidèle envers son employeur</li> <li>○ Adapter sa posture d’employé face à son employeur</li> <li>○ Mettre les intérêts de son employeur avant les siens</li> <li>○ Protéger l’information confidentielle qu’il obtient</li> </ul> </li> <li>• Respecter la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées.</li> </ul>	
SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
Diplôme de niveau 5 dans le domaine administratif / RH (BTS, Licence RH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vélos électriques pour les déplacements professionnels sur la ville</li> </ul>
	RÉDACTION ET MISE A JOUR
	Pris connaissance par le salarié le :