OFFRE D'ALTERNANCE / DE STAGE :

ASSISTANT·E GESTION RH (H/F)

1. CONTEXTE DE LA COOPERATIVE

L'Atelier Paysan est une Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC Sarl) qui porte l'approche des 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, production et expression d'une analyse sur les conséquences des technologies agricoles sur les systèmes agricoles et alimentaire. Plus largement, L'Atelier Paysan, est membre du pôle InPACT National, et contribue au développement d'une Agroécologie Paysanne, au service d'une véritable démocratie alimentaire. Nous bénéficions également du statut d'ONVAR (Organisme National à Vocation Agricole et Rurale). Notre coopérative est engagée dans un processus de consolidation de ses manières de faire, et travaille une gouvernance renforcée par la mise en place d'un directoire et d'un conseil de surveillance.

Notre SCIC, à but non lucratif, s'appuie sur un noyau de permanent·e·s :

- 149 Sociétaires, personnes physiques et morales, réparties en 4 collèges ;
- Une gérance, sous mandat social voté en Assemblée générale des Sociétaires ;
- Une vingtaine de salarié·e·s permanent·e·s (cadres) se répartissant les missions techniques, d'animation et de gestion.

2. CONTEXTE DU POSTE

Basée en Auvergne-Rhône-Alpes, à Renage (Isère), avec une antenne dans le Grand Ouest (Morbihan), notre coopérative intervient partout en France, et s'est fortement développée ces dix dernières années. Pour accompagner ce développement, la coopérative réorganise son fonctionnement sur les questions administratives et financières et structure un pôle composé comme suit :

- Une chargée de gestion des formations (poste existant) ;
- *Un·e assistant·e formations en alternance ou stage (recrutement en cours) ;*
- Une chargée de gestion comptable et facturation (poste existant) ;
- Une chargée de gestion et financements (poste existant) ;
- **Un·e assistant·e GRH en alternance ou stage (ce poste).**

Au sein de l'équipe et sous la responsabilité de la chargée de gestion et financements, vous aurez pour objectifs principaux de contribuer à la gestion des ressources humaines et de participer à la gestion administrative générale.

3. MISSIONS

Votre fonction s'articulera autour de deux missions les responsables du pôle administratif de la coopérative :

I. MISSION PRINCIPALE / GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion administrative et logistique des recrutements et des embauches en lien avec le cabinet social
- Gestion du tableau de bord des absences, préparation des paies et transmission à l'experte comptable
- Distribution des bulletins de salaire, titres restaurants, etc.
- Suivi des dossiers sécurité sociale, mutuelle, prévoyance, etc.
- Gestion du plan de formation professionnelle et de son financement
- Gestion des dossiers du personnel
- Secrétariat du CSE

II. MISSION SECONDAIRE / ASSISTANAT ADMINISTRATIF

- Permanence téléphonique ;
- Réception et gestion courrier et mails ;
- Gestion des fournitures et des équipements de bureau.
- Envoi de courriers et de mailing ;
- Participation à l'organisation de réunions et événements de la coopérative (AG, séminaire…) : logistique, convocation…
- Création, mise à jour et adaptation de documents génériques.

Selon votre profil, vos compétences et votre niveau d'autonomie, les missions peuvent s'enrichir notamment grâce à l'implication dans le suivi des relations fournisseurs des services généraux.

4. PROFIL RECHERCHÉ

- De formation Post Bac (en formation initiale ou en reconversion professionnelle) : cursus BTS/DUT, licence professionnelle ou titre professionnel ou bien avec une première expérience dans le domaine de la gestion administrative.
- Un parcours de qualification entrepris vers l'assistanat de direction ou l'assistanat R.H. vous fournira un socle de compétences nécessaires pour vous adapter à vos missions et pouvoir progressivement les exercer en autonomie.
- Vous êtes reconnu.e pour vos qualités rédactionnelles, votre rigueur et votre maîtrise des outils bureautiques
- Vous souhaitez un poste avec de la polyvalence et êtes prêt-e à apprendre sur le terrain pour vous professionnaliser dans ces 2 domaines de gestion administrative.
- Votre esprit d'initiative et votre curiosité vous permettront de comprendre les enjeux de cette fonction support.
- Vous savez mettre en œuvre la rigueur nécessaire pour assurer la qualité attendue dans le soutien apporté au quotidien.
- Un bon relationnel est indispensable, en interne comme en externe, notamment pour savoir rechercher les informations manquantes ou les transmettre de manière pertinente.
- Une connaissance ou un intérêt pour le secteur non lucratif, l'économie sociale et solidaire, l'Agriculture Paysanne et Biologique sont un plus.

5. CONDITIONS D'EMPLOI

Prise de poste : **dès que possible à partir de septembre 2021** ;
- Selon votre profil :
  - Stage indemnisé : 6 mois
  - Contrat d'apprentissage : 1 à 2 ans
- Tickets restaurant
- Poste sédentaire basé au siège social de la SCIC, à Renage (38), desservi par 2 gares de TER à proximité ; Transport train + vélo possible

6. ORGANISATION DU RECRUTEMENT

Le Cabinet ACTAO Conseil accompagne l'Atelier Paysan dans son recrutement.
ACTAO sera ainsi votre premier contact.
Merci de nous adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **exclusivement :**

- **par mail à** contact@actao.fr
- **ou par voie postale :** ACTAO Conseil 93 Bis Rue Général Mangin, 38100 Grenoble

Il n'y aura pas d'échange ou de prise de contact téléphonique avant la réception des candidatures

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 1ER SEPTEMBRE 2021

Les candidat·e·s retenu·e·s seront contactés par le cabinet ACTAO pour un entretien téléphonique qui interviendra au plus tard le 10 septembre, en préparation d'un entretien sur place à Renage (38) le 14 septembre 2021.