



NOUS RECHERCHONS POUR LE SIEGE SOCIAL UN(E) :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE H/F



CDI



35H/sem



Vesoul (70)



A pourvoir dès
que possible



Grille Technicien qualifié CC66
A partir de 1764€ bruts mensuels,
variable selon expérience

L'ÉTABLISSEMENT



Le **Siège Social** du Groupe Associatif Handy'Up assure les fonctions support auprès des établissements de l'Association. Il leur apporte conseil et assistance technique pour leur permettre de réaliser au mieux leurs missions et de s'ajuster par rapport aux évolutions réglementaires et sociétales du secteur médico-social et de l'économie sociale et solidaire.

LES MISSIONS



Sous la responsabilité des chefs des services **Affaires Générales et Paie**, vous contribuerez à la **gestion et à l'organisation administrative** des activités de l'association et à l'élaboration des contrats de travail et de la paie.

Pour le service des Affaires Générales

- **Assurer différentes tâches du secrétariat de la Direction Générale, des Instances Associatives**
 - En organisant les rendez-vous, les déplacements, et coordonnant des agendas complexes et mouvants.
 - En rédigeant des notes, courriers, compte-rendu.
- **Assurer la préparation des réunions des instances associatives et de la Direction Générale en lien avec le chef de service**
 - En assurant la planification et les convocations.
 - En organisant les lieux de réunions, l'accueil de participants, la préparation des dossiers.
- **Participer aux tâches et projets de service**
 - En participant à l'organisation des événements de l'association.
 - En intervenant en cas de besoin au soutien des actions de communication.

Pour le service RH – paie

- **Elaborer les contrats de travail**
 - En rédigeant les contrats de travail dans le respect des règles légales
- **Elaborer les fiches de paie**
 - En rassemblant et contrôlant les éléments constitutifs de la rémunération
 - En réalisant les saisies nécessaires et les ajustements
 - En réalisant les soldes de tout compte et les attestations associées
- **Réaliser le suivi administratif des dossiers spécifiques paie/RH**

LE PROFIL IDÉAL



- ✓ Justifier d'un Diplôme de niveau 4 (bac) avec expérience professionnelle conséquente, ou d'un diplôme de niveau 5 (bac + 2) dans le domaine du secrétariat ou de gestion.
- ✓ Connaissance en paie serait un plus
- ✓ Maîtriser les logiciels du Pack Office et être doté d'une facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels,
- ✓ Faire preuve de rigueur - dynamisme - aisance relationnelle - réactivité et autonomie - goût pour le travail en équipe,
- ✓ Justifier de capacités rédactionnelles,
- ✓ Schéma vaccinal complet contre le Covid 19.

Envoyer votre CV et lettre de motivation à
skaya@handy-up.org

