



recrute

un(e) chargé(e) des Ressources Humaines en CDI

Créée en 1994, l'association BIOPORT apporte un soutien logistique aux organisations de solidarité internationale. En 1999, Bioport Insertion voit le jour, c'est une entreprise d'insertion dans le domaine de la logistique.

Ces 2 entités représentent trente-cinq salariés ; sur 2 sites : l'un à Saint-Quentin-Fallavier et l'autre à l'aéroport de Lyon-Saint-Exupéry.

Pour la gestion de ces 2 entités, nous recrutons un(e) Chargé(e) Ressources Humaines. Il s'agit d'une création de poste, fonction rattachée à la Direction Administrative.

Lieu de travail: Saint-Quentin-Fallavier (38) et quelques déplacements à Lyon-Saint Exupéry (69) ; télétravail ponctuel.

Type de contrat : CDI – 35 h hebdomadaire

Statut : Agent de maîtrise

Rémunération : 2200€ brut mensuel + prime sur objectifs

Prise de Poste : fin novembre 2023

Pour postuler, vous devez envoyer un C.V et une lettre de motivation à :

BIOPORT
contact@bioport-logistique.com

Pour connaître Bioport : www.bioport-logistique.com/



OFFRE DE POSTE : Chargé(e) des Ressources Humaines

Mission principale:

Contribuer à la définition d'une politique de gestion et de développement des Ressources Humaines, assurer la gestion administrative du personnel et la mise en œuvre de la communication et assister le Directeur Général dans certaines tâches administratives ou organisationnelles. Pour mener à bien cette mission, vous êtes rattaché(e) à la Direction Administrative.

Missions :

Sous la responsabilité de la DAF:

Mission 1: Gestion Ressources Humaines

- Vous supervisez et accompagnez les procédures de recrutements,
- Vous élaborez le plan de formation et assurez sa mise en œuvre,
- Vous soutenez les managers dans la mise en œuvre de leurs responsabilités en matière de ressources humaines,
- Vous participez aux bilans et effectuez les entretiens professionnels,
- Vous mettez en place les évolutions réglementaires en matière d'obligation sociale découlant du droit du travail (veille effectuée par le cabinet comptable) et des accords d'entreprise et en assurez le suivi,
- Vous êtes force de proposition sur l'amélioration de la politique de gestion et de développement des Ressources Humaines.

Mission 2 : Gestion administrative du personnel

- Vous élaborez et diffusez les offres emploi en interne et en externe,
- Vous élaborez les contrats de travail et fiches de poste,
- Vous assurez le suivi RH du personnel : gestion des entrées et sorties du personnel,
- Vous collectez les éléments variables de paie, gérez les congés payés et les absences et les transmettez au cabinet comptable,
- Vous effectuez les déclarations mensuelles auprès de l'IAE (Insertion par l'Activité Economique),
- Vous élaborez le dossier unique IAE,
- Vous créez et mettez à jour les outils internes de suivi et gestion du personnel : accueil, bilan, organigramme, planning, fiche de poste et de suivi des contrats...

Mission 3 : Suivi du personnel en insertion

- Vous accompagnez le personnel en Insertion dans ses démarches : action logement, sécu, CAF etc...
- Vous préparez le personnel en insertion aux formations,
- Vous accompagnez la fin de parcours : appui au CV et lettre de motivation, simulation entretien, recherche d'emploi,
- Vous êtes l'interlocuteur/trice des organismes (Pôle emploi, IAE, missions locales...).

Mission 4 : Gestion communication

- Vous mettez à jour le site internet,
- Vous gérez les mailings : contacts et envois,
- Vous rédigez le bulletin trimestriel de Bioport,
- Vous gérez les réseaux sociaux sur demande,
- Vous supervisez la rédaction du rapport d'activité (forme),
- Vous gérez l'aspect logistique des événements organisés dans le cadre de ses missions de communication,

Mission 5 : Assistanat de direction

- Vous prenez en charge la rédaction de compte rendu et procès-verbaux notamment lors des conseils d'administrations, assemblées générales, autres réunions ou rencontres en respectant la stricte confidentialité des informations et donc en assumant la fonction ponctuelle d'assistant/assistante de direction,
- Vous assistez le directeur général dans l'organisation d'événement ou de déplacement (réservation d'hôtel, billet de train, taxi).

Ce que nous recherchons chez notre futur(e) collègue :

- L'envie de donner du sens à son travail en travaillant dans le secteur de l'insertion professionnelle et de la solidarité internationale,
- la capacité à être sociable, à convaincre, à avoir de l'empathie, de la pédagogie et faire preuve d'une certaine psychologie,
- la maîtrise du pack office (Excel et Word principalement),
- une connaissance en droit du travail et législation sociale,
- une formation ou expérience en CIP (Conseiller(e) en Insertion Professionnelle) serait un plus,
- savoir faire preuve de discrétion et de diplomatie,
- une aptitude à innover et à faire émerger des idées,

En bref : faire preuve de polyvalence !