

Créé en 2000, le Réseau National des Ressources & Recycleries défend les intérêts de ses adhérents, sensibilise le grand public, professionnalise les acteurs et anime l'ensemble du réseau en lien étroit avec 9 associations régionales. En 2020, les 175 adhérents du Réseau ont collecté 40 000 tonnes d'objets générant 25 M€ de recettes grâce au travail de plus de 4 700 salariés et 3 600 bénévoles. Pour accompagner sa croissance, il recherche un/une :

Chargé.e de Gestion Administrative H/F - Création de poste

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, le titulaire contribue à la qualité de gestion financière, du personnel et des activités de formation du RNRR. Il garantit la qualité, l'intégrité et la confidentialité des informations administratives financières et RH.

Activités principales

- Gestion administrative, logistique et financière
 - Réceptionner et distribuer le courrier, prendre en charge les commandes de fournitures, suivre les dépenses, assurer les relations avec les fournisseurs ;
 - Réaliser le suivi comptable et produire les facturations de prestation du réseau ;
 - Tenir à jour le listing adhérents et assurer le suivi des appels de cotisation ;
 - Participer à l'organisation des événements de l'association (CA, AG, séminaires...).
- Administration RH
 - Suivre l'évolution des réglementations ; alerter sur les risques et opportunités ; veiller à l'affichage des informations réglementaires ;
 - Publier les annonces sur les sites de recrutement et réaliser une première sélection de candidatures ;
 - Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel (paie, maladie, prévoyance, visites médicales...).
- Gestion administrative des actions de formation
 - Fixer les dates des formations selon les souhaits des clients et les disponibilités des formateurs ; tenir à jour l'agenda des formations ;
 - S'assurer de la réception des documents administratifs pré et post-formation dans les délais impartis et de la bonne tenue des dossiers de formations, des indicateurs et des tableaux de bord ;
 - Facturer les clients, suivre les paiements et assurer les relances.

Profil recherché H/F

Titulaire d'un BAC + 2 RH ou comptable vous justifiez de 2 ans d'expérience minimum acquise en RH ou comptabilité ou gestion administrative de la formation, au cours de laquelle vous avez pris en charge une variété de missions et acquis une maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint) et

La connaissance du logiciel DIGIFORMA serait un plus apprécié.

Vous êtes reconnu pour votre capacité à travailler en équipe dans un esprit coopératif, anticiper, planifier, organiser votre charge de travail, conduire plusieurs tâches en parallèle sans perdre de vue les objectifs, votre rigueur et sens aigu du détail, demander de l'aide tout en appréciant d'avoir de l'autonomie, apprendre et développer de nouvelles compétences ; autant d'atouts déterminants pour la réussite de votre mission dans une structure en plein essor.

Conditions du poste

- A pourvoir au 1^{er} septembre 2022

- Poste basé à Paris (75019)
- CDI temps plein (35 heures)
- Rémunération : 24 000 € bruts annuels sur 12 mois
- Mutuelle, prévoyance + remboursement de 50% de l'abonnement au transport en commun francilien
- Convention collective des Organismes de Formation

Merci de nous faire parvenir un CV détaillé accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : karine.lefas@alter-humana.com en précisant l'intitulé du poste en objet.
