



## Offre d'emploi Responsable en ressources humaines

**amàco**, l'atelier matières à construire, est un centre de formation, de recherche et d'expérimentation sur les matériaux de construction bio-géo-sourcés, au croisement des cultures scientifiques, techniques, artistiques et architecturales. amàco contribue à la transition écologique du secteur du bâtiment, à travers une approche qui prend racine dans la matière. En développant des modules de formations initiales et continues, grâce à des ressources pédagogiques expérientielles, collaboratives et numériques, amàco forme des formateurs et des professionnels capables de construire et rénover avec ce qu'ils ont juste sous les pieds ou à portée de main. Composée d'une équipe pluridisciplinaire de chercheur·euse·s, expert·e·s en pédagogie et praticien·ne·s, amàco met également ses compétences au service des filières bio-géo-sourcées sur l'ensemble du territoire.

---

### MISSIONS

Rattaché·e à la direction, le·la Responsable RH gère l'ensemble des formalités RH de l'association ainsi que de sa filiale, la SAS amàco UP, dans le cadre d'une Unité Économique et Sociale d'environ 20 salarié·e·s, veille au bon déroulement des processus existants tout en faisant évoluer la politique RH des deux structures. Le logiciel de gestion et suivi utilisé est ODOO.

### TÂCHES

#### Embauche

- Recrutement : diffusion des offres d'emploi, enregistrement et tri des CV
- Réalisation de toutes les formalités d'embauche
- Rédaction des contrats
- DPAE : établissement de la déclaration d'embauche et transmission au salarié et au prestataire de paie
- Transmission du contrat au salarié et au cabinet comptable
- Adhésions aux différents organismes obligatoires tels que complémentaire santé, prévoyance, médecine du travail
- Enregistrement sur le registre du personnel et ouverture du dossier personnel
- Création de la fiche employé·e et du contrat sur ODOO

#### Gestion courante

- Gestion et suivi des congés payés, heures supplémentaires, absences pour maladie, accident du travail, congés maternité ou paternité, etc.
- Gestion et suivi des visites médicales
- Gestion des chèques déjeuner
- Gestion des renouvellements de contrat et rédaction des avenants
- Gestion des mises à disposition des salariés entre les deux structures
- Gestion de l'intérim
- Préparation des attestations employeur, documents du personnel à remplir
- Rédaction, tenues et mise à jour du document unique
- Gestion du CSE (dans le cadre de l'UES) : organisation des élections et gestion des réunions (convocations, rédactions des compte rendu et diffusion)
- Gestion des dossiers liés à santé/sécurité des salarié·e·s
- Gestion des modules RH sur le logiciel ODOO

#### Paie

- Préparation des éléments variables de paie pour les deux structures
- Saisie dans Silae (logiciel de paie) pour envoi au prestataire de paie
- Contrôles et corrections





- Extractions de données sur le logiciel de paie

#### **Formation**

- Recueil et suivi des besoins en formation en lien avec la directrice
- Élaboration du plan de formation annuel
- Organisation des formations du personnel
- Demandes de financement auprès des OPCO et suivi des paiements

#### **Fin de contrat**

- Gestion des procédures de départs (rupture conventionnelle, fin de CDD...)
- Transmission des éléments au prestataire de paie
- Faire signer et envoyer les documents de fin de contrat (solde de tout compte, attestation Pôle Emploi et certificat de travail...)
- Transmission des éléments aux divers organismes pour maintien des droits en cas de portabilité (complémentaire santé, prévoyance...)
- Radiations aux différents organismes obligatoires tels que complémentaire santé, prévoyance, médecine du travail
- Mise à jour du registre du personnel
- Archivage des dossiers et des contrats (papiers, serveur, ODOO)

#### **Autres tâches**

- Veille juridique
- Conseil et accompagnement des salariés

Toutes ces tâches sont réalisées dans le respect de la législation et de l'application des conventions collectives. Le-la RRH se tient également informé-e de l'évolution de la législation sociale.

---

#### **COMPÉTENCES**

- Rigueur, sens de l'organisation, respect des échéances
- Respect de la confidentialité des données (discrétion et réserve)
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Maîtrise des outils informatiques, la connaissance du logiciel ODOO est un plus
- Qualités relationnelles
- Connaissances en droit du travail

#### **PROFIL**

De formation supérieure en ressources humaines ou droit du travail, vous disposez d'une première expérience réussie sur un poste de RH généraliste.

---

#### **CONTRAT**

Date de début du contrat : fin mai 2023

Type de contrat : CDI

Volume horaire : temps partiel 80 %

Rémunération : selon expérience et profil, s'inscrit dans la grille salariale existante

Avantages : titre-restaurant, complémentaire santé, prise en charge de l'abonnement de transport en commun à 75 %, 32 jours ouvrés de congés payés, télétravail possible

Poste basé à Villefontaine, Nord Isère

---

Merci de nous adresser, par mail uniquement, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à : [contact@amaco.org](mailto:contact@amaco.org) avant le 12 mai 2023.



Siège social : 96 boulevard de Villefontaine 38090 VILLEFONTAINE

04 74 96 89 06 – [contact@amaco.org](mailto:contact@amaco.org)

APE : 8559B SIRET : 831 985 965 000 19