



PAYS D'AIX

## Le CPIE du Pays d'Aix recherche : **ASSISTANT DIRECTION & CHARGE RH (H/F) – CDI**

### NOTRE STRUCTURE

Créée en 1997, l'Atelier de l'Environnement du Pays d'Aix (labellisé Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement - CPIE) est une association sans but lucratif qui emploie une trentaine de salariés. Œuvrant sur des thématiques fortes liées à l'environnement et au développement durable, le CPIE développe des projets comme par exemple l'écomobilité, l'économie circulaire, les jardins en ville, la rénovation énergétique ainsi que l'éducation populaire.

Intégrer l'association, c'est surtout intégrer une équipe bienveillante composée d'une trentaine de salariés ainsi que des bénévoles, qui œuvre pour un monde plus durable.

Pour nous rejoindre dans cette mission, nous recherchons un ou une assistant(e) de direction & chargé(e) des ressources humaines (H/F).

### MISSIONS

Intégré(e) au pôle Direction, vous aurez des missions variées et transversales en lien avec le directeur et la responsable financière.

#### **Administratif & secrétariat :**

- Instance dirigeantes (Bureau, CA, AG) : préparation administrative et logistique, classement des CR
- Gestion des adhésions des membres
- Secrétariat administratif : courriers entrant/sortant, signatures, classement/archivage des documents
- Participation et constitution de dossiers de financement, appel d'offre etc. ;
- Gestion des agréments de la structure ;
- Animation de la vie associative (organisation des temps conviviaux, journées d'équipe, œuvres sociales...) ;
- Organisation des déplacements (trains, hôtels...) ;
- Accueil physique des visiteurs (fournisseurs, commerciaux, etc...)
- Gestion de l'accueil téléphonique et mails des usagers, visiteurs et/ou fournisseurs, les oriente dans les bons services ;
- Gestion des stocks de fournitures administratives et autres (inventaires, achats...)



- Gestion technique du matériel, véhicules, copieurs... : demandes d'intervention, devis, suivi des réparations
- Suivi administratif des contrats et abonnements

### **Ressources Humaines (collaborateurs, stagiaires, engagés en service civique et bénévoles) :**

- **Recrutement** : rédaction des fiches de poste et des offres en lien avec le manager et le directeur, puis diffusion sur les espaces dédiés ;
- **Gestion des arrivées et départs** : préparation des contrats de travail, déclarations réglementaires, accueil sur site à l'arrivée, gestion administrative des départs ;
- **Relations sociales** : veille sur les obligations légales, gestion administrative du CSE, rédaction des d'accords collectifs et notes de services...
- **Formation** : construction et suivi du plan de développement des compétences annuel, relation avec l'OPCO et les organismes de formation, aide à la logistique des formations suivies
- **Paie** : suivi des RTT/congés payés des collaborateurs, collecte et transmission des variables au gestionnaire & vérification des bulletins, la convention collective et gestion des notes de frais ;
- **Communication** : gestion de l'affichage officiel, mails d'informations, intranet...
- **Prévention / sécurité** : communication de prévention des risques, mise à jour du DUER en lien avec le CSE, interlocuteur du service du santé au travail ;
- **Soutien aux managers** : organisation et suivi des différents entretiens individuels ;
- **Veille** technique et réglementaire

### **Référent RGPD :**

- Contrôler le respect du règlement et du droit national en matière de protection des données (registre des traitements) ;
- Être le point de contact pour les personnes dont les données sont traitées et l'interlocuteur privilégié de la CNIL ;

Vous participerez également aux différentes activités de l'association.

## PROFIL

De formation supérieure en gestion administrative et ressources humaines, nous apprécierons :

- Maîtrise de l'outils informatique
- Sens du contact et de l'écoute
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Des connaissances (expériences) sur le fonctionnement des associations et des collectivités territoriales seraient un plus ;

## CONDITIONS DE REALISATION DE LA MISSION

**Poste basé à** : Puyricard, déplacement à prévoir à Aix-en-Provence environ une fois par semaine ;

**Type de contrat** : CDI

**Horaires de travail** : 39h hebdomadaire + 24 jours de RTT/an

**Rémunération** : montant du salaire 2350€ brut mensuel + prime transport jusqu'à 250€/an

**Convention collective** : ECLAT (IDCC 1518)

**Date de prise de poste : 1<sup>er</sup> septembre 2024**

## AVANTAGES

Mutuelle de base prise en charge à 100 %

Voiture de service en partage

Horaire de travail : selon accord d'entreprise  
prévoyant une souplesse pour le salarié

Journées d'équipes, moments conviviaux...

Plan de formation dynamique

## COMMENT POSTULER ?

**Envoyez votre CV et lettre de motivation manuscrite à :**

CPIE DU PAYS D'AIX  
Monsieur le Président,  
Domaine du Grand Saint-Jean  
4855 chemin du Grand Saint-Jean  
13540 AIX EN PROVENCE  
[contact@cpie-paysdaix.com](mailto:contact@cpie-paysdaix.com) - [www.cpie-paysdaix.com](http://www.cpie-paysdaix.com)  
Tél : 04.42.28.20.99