

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE / ASSISTANT RH (H/F)



### Mécénat de compétence

Chez Drop de Béton, nous sommes convaincus que le sport façonne des communautés plus solidaires et inclusives. Depuis plus de 25 ans, notre association agit dans les quartiers prioritaires pour offrir à tous la possibilité de découvrir les valeurs du rugby : respect, esprit d'équipe, dépassement de soi.

Vous souhaitez donner du sens à votre engagement professionnel ? En rejoignant notre dispositif, vous participez à des actions concrètes qui favorisent l'intégration et l'égalité des chances. À travers des ateliers, des événements et des projets innovants, chaque membre de l'équipe contribue à bâtir une société plus juste et ouverte.

Venez partager votre énergie et votre enthousiasme ! Intégrez Drop de Béton et devenez moteur du changement social. Contactez-nous pour découvrir comment votre implication peut transformer des vies grâce au sport.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

En lien étroit avec la direction :

- Suivi des contrats de travail
- Paie et administration du personnel en relation avec la comptabilité
- Relations avec la direction et les organismes sociaux
- Relations négociations éventuelles des contrats avec les organismes de santé (Mutuelle ; complémentaire ; ...)
- Relation et négociations avec les fournisseurs de service en lien avec les salariés (Téléphonie ; Transports ; ...)
- Formation : recueil des besoins de formation des salariés, gestion des formations, relations avec les organismes
- Rémunération et avantages sociaux : mise en œuvre, suivi et gestion des récupérations ; suivi et gestion des évaluations,
- Représentation du Personnel (CSE et ISCT) : Préparation, organisation, animation et suivi des élections, réunions...
- Hygiène, Santé et Sécurité : Mise à jour des documents et suivi des questions d'Hygiène, de Santé et de Sécurité avec la Direction
- Aspect Juridique RH

## Qualités Essentielles

- Excellentes capacités relationnelles
- Expérience dans le domaine de la législation du travail et de la gestion des salariés
- Négociation et choix en lien avec les prestataires
- Maîtrise des outils informatiques (pack office, Teams...)
- Discrétion
- Adhésion aux valeurs de solidarité, neutralité et bienveillance de Drop de Béton

## Disponibilité souhaitée

A définir. Temps complet ou partiel.

## Lieu de mission

**Principal** : Siège de l'Association de Drop de Béton : 55 Av. du Maréchal de Lattre de Tassigny, 33700 Mérignac.

**Alternatif** : Une possibilité de travail hors siège est possible. Télétravail avec déplacement de 1 à 2 fois par trimestre

## POUR POSTULER

Ronan APPRIOU  
r.appriou@dropdebeton.fr

## NOUS DÉCOUVRIR



drop-de-beton.fr

