ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET OFFICE MANAGEMENT AU SEIN DU CENTRE D'ACCES SECURISE AUX DONNEES (CASD)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Service de rattachement : Project Management Service (PMS)
Supérieur hiérarchique direct : Responsable du PMS
Statut : Employé
Date de prise de poste : 01/02/2024
Fourchette de salaire proposée : 27/32K€ selon profil et expérience

DESCRIPTIF DU POSTE

1) L'employeur :

Le CASD est un groupement d'intérêt public composé de six membres : le GENES, l'INSEE, le CNRS, HEC Paris, l'École Polytechnique et La Banque de France. Son siège social est situé sur le campus de Saclay, au 5 avenue Henry le Chatelier à Palaiseau. L'essentiel de son activité est réalisé dans les locaux de son établissement secondaire, situé au 76 avenue Pierre Brossolette à Malakoff, où sont localisées les équipes.

Le CASD a pour objet principal d'organiser et de mettre en œuvre des services d'accès sécurisé pour les données confidentielles à des fins non lucratives de recherche, d'étude, d'évaluation ou d'innovation, activités qualifiées de « services à la recherche », principalement publiques. Il a également pour mission de valoriser la technologie développée pour sécuriser l'accès aux données dans le secteur privé notamment.

Le CASD permet aux utilisateurs dûment habilités (chercheurs, datascientists, consultants, etc.) de travailler à distance, depuis leur lieu de travail habituel, sur des données confidentielles, produites notamment par l'INSEE et la statistique publique, avec des moyens de calcul puissants, et dans le plus strict respect de la législation et des règles de sécurité. Outre les données socio-économiques et de la statistique publique, le CASD met à disposition des utilisateurs habilités des sources issues du domaine de la santé. Le CASD est composé de 30 collaborateurs répartis en 3 services : le Service Project Management, le Service IT et Datascience, et le Service Data Management. Outre ses collaborateurs recrutés en propre sur contrat de droit privé, dont certains sont des fonctionnaires en détachement, le CASD dispose de personnel mis à disposition par les membres du GIP.

2) Poste et missions :

Au sein du Project Management Service (PMS), constitué de 6 autres collaborateurs, et sous la supervision du responsable de service, le/la salarié(e) viendra en support à la coordinatrice RH et partagera son temps de travail sur les missions suivantes :

- RESSOURCES HUMAINES
  - Gestion des entrées / sorties du personnel :
    - Collecte et contrôle des documents d'entrée / sortie des collaborateurs
    - Intégration et mise à jour des informations du collaborateur dans les différentes bases de données RH
    - Etablissement de la proposition de contrat de travail
    - Présentation et mise en signature des documents d'entrée (profil d'entrée, contrat de travail, accueil, etc.) et de sortie (solde de tout compte, certificat de travail, etc.)
    - Inscription et suivi des visites médicales en lien direct avec la médecine du travail
    - Mise à jour des documents internes liés à l'entrée / sortie des collaborateurs (registre du personnel, organigramme etc.)
    - Suivi du versement des ARE et indemnités diverses, le cas échéant
  - Gestion et suivi RH :
    - Participation à l'établissement de la paie (EVP, fiches de paie, AT/AM, etc.) en support à la coordinatrice RH et en lien avec le cabinet de gestion paie et d'expertise RH ; participation au contrôle de gestion sociale ;
    - Suivi de la conformité et de la mise à jour des dossiers des collaborateurs
    - Santé et sécurité au travail : participation à la mise en œuvre du plan d'actions annuel associé au DUERP
    - Suivi de la gestion du temps et des activités (GTA)

- Automatisation et amélioration continue :
  - Participation à l'évolution des outils dans une optique d'automatisation des processus
  - Documentation des processus métier

- OFFICE MANAGEMENT
  - Aide à la mise en place et à la gestion des services généraux (organisation, communication et logistique internes liées au fonctionnement du CASD, fluides, logistique, etc.)
  - Soutien à la mise en œuvre des évolutions organisationnelles de la structure (aménagements des locaux, localisation des équipes, mise à jour de l'organigramme, etc.)
  - Soutien à la mise en place et au suivi d'un plan sécurité incendie et sécurité au travail
  - Soutien à la gestion des achats de fournitures et des stocks (inventaire)
  - Participation à l'organisation d'évènements internes et externes

L'office management étant un portefeuille en phase d'intégration, l'assistant(e) RH et office management participera à sa mise en place et à la structuration de la démarche en support à la coordinatrice RH.

Le CASD étant une structure en forte croissance, le contenu du poste est susceptible d'évoluer vers de nouvelles missions à responsabilité.

3) Relations :

Le/la salarié(e) travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice RH, les responsables des services et l'ensemble des collaborateurs de la structure. Il/Elle sera en contact régulier avec les fournisseurs du CASD ainsi que les gestionnaires de paie externalisés.

4) Moyens :

Pour remplir ses missions, le/la collaborateur/trice utilisera les outils bureautiques usuels (Pack MS Office, Outlook), Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines, il/elle s'appuiera sur des outils dédiés (SIRH, outil de suivi des entrées / sorties de personnel, de gestion de la paie). Il/Elle sera soutenu(e) dans ses fonctions par le cabinet d'expertise RH et juridique auprès duquel le CASD a externalisé la gestion de la paie.

PROFIL DU CANDIDAT

1) Qualités attendues *:*

- Rigueur et sens de l'organisation, nécessaires pour l'élaboration des EVP ou le suivi des entrées / sorties de personnel
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, goût du travail en équipe, sens du service, sens de l'écoute et du contact, diplomatie (qualités indispensables dans la gestion des relations avec le personnel)
- Discrétion et sens du secret professionnel
- Appétence pour la conformité administrative et l'administration du personnel (EVP, suivi des CP/RTT, etc.)
- Capacité d'initiative et d'adaptation face à un contexte en forte évolution
- Culture juridique et administrative
- Connaissance des règles encadrant la gestion RH
- Bonne maîtrise indispensable des outils bureautiques usuels (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook)
- Aisance à prendre en main des outils informatiques (pratique de l'administration d'une solution SIRH appréciée)

2) Formation et expériences :

- Formation (bac+2 ou expérience équivalente) dans le domaine de l'administration du personnel et / ou de l'assistanat de gestion RH (BTS Gestion PME)
- NB : Lettre de motivation exigée, en complément du Curriculum Vitae