



MESSO

Créateur de
solutions locales

Fiche de poste Assistant(e) RH

Présentation de la structure

MESSO est une association Loi 1901 à but non lucratif créé en 2017. MESSO signifie DEMAIN en langage shimaoré. Avec MESSO, des mahorais associent leurs compétences avec leur connaissance du territoire, et s'engagent afin que DEMAIN puisse enfin devenir AUJOURD'HUI !

Mayotte est un territoire complexe qui s'ouvre au monde moderne à la croisée des chemins entre traditions et modernité. La départementalisation de 2011 et l'entrée en Région Ultrapériphérique Européenne de 2014 lui donnent enfin les moyens de pénétrer de plein pied dans une économie de marché. Pour mener à bien cet immense défi, l'accompagnement au développement de l'action sociale s'avère nécessaire. C'est dans ce contexte que l'association MESSO voit le jour. La structure se positionne en tant que véritable créateur de solutions locales sur le département dans le secteur social et médico-social.

Intitulé du poste : Assistant(e) RH

L'assistant(e) RH occupera un poste administratif au sein de la Direction. Qualifié(e) de bras droit de la Directrice générale Adjointe, chargée des ressources humaines avec qui il/elle travaillera en étroite collaboration, il/elle l'assistera dans ses fonctions.

Les missions

L'assistant(e) RH est au cœur du service RH. A ce titre, ses principales missions sont les suivantes :

Gestion administrative RH :

- Effectuer le suivi et ranger la réception des documents administratifs (réception des pièces destinées à l'embauche, relance des interlocuteurs...)
- Créer les dossiers papiers et informatiques du personnel
- Création de contrats de travail
- Saisie DPAE
- Suivi administratif du personnel (DUE)
- Mise à jour des dossiers du personnel (changement d'adresse, modification d'affiliation mutuelle/prévoyance, attestations diverses)
- Gestion administrative des stagiaires
- Gestion des astreintes
- Tenue du registre du personnel

Gestion du recrutement :

- Aide à la rédaction des fiches de poste
- Sourcing

Gestion de la paie :

- Distribution des bulletins de salaires

Gestion sociale :

- Participation à l'élaboration d'un plan de formation

Compétences

- Bon sens relationnel
- Organisation/rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse
- L'assistant(e) RH doit faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations.

Mise en œuvre des actions

- Cadre institutionnel, administratif, juridique et politique relatif à la vie associative (le fonctionnement, les enjeux et l'évolution)
- Connaissance du tissu associatif
- Aisance professionnelle
- Autonomie, réactivité, force de proposition
- Qualités relationnelles, d'organisations, de rigueur et d'anticipation
- Connaissance de l'environnement à l'interne comme en dehors de la structure

Diplômes

- De formation Bac+2 (BTS) à Bac +3 (Licence). Vous possédez idéalement une expérience de 2 ans sur un poste similaire.
- Maîtrisez les outils informatiques (Word et Excel notamment)
- Permis B

Place du poste dans l'organisation

Il/Elle travaille sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe

Modalités du contrat

- CDI
- Rémunération selon le profil