CENTRE SOCIOCULTUREL
Mireille Moyon

Le Centre Socioculturel Intercommunal

Situé à Paimboeuf (44560)

Recrute un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES, SECRETARIAT / ACCUEIL

En CDD remplacement congés maternité temps plein

A partir du 1er septembre 2025

Missions Principales

Ressources Humaines ► Gestion de l'administration du personnel (rédaction des contrats de travail, DUE, suivi des visites médicales ...) - Suivi des temps de travail salariés - Soutien des services à l'élaboration des plannings en modulation du temps de travail - Aide à la gestion des paies - Traitement administratif des dossiers de formations (DAF, relation OPCO, DR ...) ...

Secrétariat / Accueil ► Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion du standard téléphonique, traitement des e-mails et des courriers entrants et sortants - Enregistrement des inscriptions aux ALSH extra et périscolaires, relations aux familles, paramétrage du logiciel de gestion adhérents (I Noé) - Suivi de caisse - Gestion des stocks fournitures administratives ...

Compétences Attendues

- Aisance relationnelle - Sens du contact et capacité de traitement / transmission de l'information ;
- Notion RH - Connaissance du droit du travail ;
- Maîtrise indispensable des outils informatiques ;
- Connaissance du milieu associatif.
- La connaissance du logiciel Aïga I Noé serait un plus.

Condition du poste

Embauche CDD remplacement à temps plein 35 heures hebdo au 1er septembre avec accompagnement du poste.
Placé sous la responsabilité directe de la direction du CSC.
Rémunération selon CCN ECLAT – Groupe D - Indice 305 soit 2 160€ brut mensuel.

Contact et candidature CV et lettre de motivation à adresser à Mr le Directeur - 33 bd Dumesnildot - 44560 Paimboeuf ou par courriel direction@csc-mireillemoyon.fr jusqu'au 4 juillet 2025. Jury à prévoir dans l'été.