

L'Ana – Conservatoire d'Espaces Naturels d'Ariège (ANA-CEN Ariège) recrute : ASSISTANT-E DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EXPERIMENTE H/F

Créée en 1988, l'ANA-CEN Ariège, agréée Conservatoire d'espaces naturels Ariège (CEN Ariège) et labellisée Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE de l'Ariège), est une association de type loi 1901 qui se consacre à l'étude des milieux naturels, de la faune, de la flore et aux relations immédiates qui lient l'Homme et la nature.

L'activité de l'association est organisée en quatre pôles :

- L'expertise pour développer la connaissance et les sciences naturalistes
- La gestion des espèces et espaces naturels pour concilier développement des espèces et utilisation des espaces par l'homme notamment par la maîtrise foncière et d'usage
- L'accompagnement des territoires pour mieux intégrer le développement durable dans les politiques locales.
- La sensibilisation, l'éducation, la formation et la valorisation pour la préservation et le respect de l'environnement.

Pour réaliser ces missions l'ANA-CEN Ariège s'appuie sur une équipe de salariés de 35 personnes aux compétences variées et complémentaires (ingénierie en écologie, géomatique, animation, médiation territoriale, illustration, documentation), renforcée par l'activité de nombreux bénévoles.

Contexte du poste

L'activité de l'ANA-CEN Ariège est en évolution depuis plusieurs années suite au développement de nouveaux projets. Cette activité croissante a engendré une charge administrative plus importante. Le pôle administratif composé actuellement de 3 personnes à besoin d'être renforcé afin de pouvoir tenir compte de cette hausse d'activité.

Le poste à pourvoir

Missions principales

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration et sous l'autorité de la directrice de l'ANA-CEN Ariège, le ou l'assistant-e de gestion des ressources humaines assure l'assistance du pôle administratif au plan des ressources humaines ainsi que des suivis et des contrôles des opérations administratives en lien avec la gestion du personnel.

Il a pour rôle principal la gestion quotidienne des activités RH. Ses missions comprennent le recrutement, l'embauche et la formation des employés, nouveaux ou non

Il Elle contribue à la diffusion des informations liées auprès de l'équipe

Activités

Il-elle réalise et met en œuvre la gestion administrative des contrats de travail :

Recrutement général : Collecte les pièces administratives personnelles, Rédige et fait signer les contrats de travail, Établit les déclarations préalables à l'embauche (DPAE) sur l'ordre de la direction, accueille le collaborateur et présente les outils horodateurs + déplacements salariés, l'inscrit aux registres obligatoires du personnel (salariés, stagiaires, SC), Réalise le lien avec la médecine du travail pour visite d'embauche, Réalise les demandes d'aides si besoin (QPV, ZRR, apprentissage)

Recrutement spécifique : Gère les contrats services civiques : Diffuse les offres de service civique sur Elisa, Fait le suivi des formations tuteurs, Fait le suivi des formations volontaires SC, Accueille et présente les outils horodateurs + déplacements SC, Prépare le contrat de service civique, Fait le bilan annuel des services civiques, Fait la demande d'agrément, Recense les besoins, relance pour les offres, Suit les absences pour la préparation de la paie ; Gère les conventions de stages : Suit la présence des stagiaires, établit les convention de stage et communication pour la paie ; Gère l'établissement des contrats d'apprentissage : lien avec la structure, établissement de tous les documents, déclaration sur les plateformes ; Assure le suivi administratif des postes Fonjep : Complète les informations nécessaires sur la plateforme en ligne

Suivi des ressources humaines : Prépare les avenants des contrats de travail, transmet les documents de fin de contrat fourni par le gestionnaire de paye, Prépare les ruptures conventionnelles (calendrier, saisie et signature de la convention), gère les inscriptions à la mutuelle et les dispenses d'affiliation, Suit la réalisation des visites médicales dans les délais réglementaires et communique les convocations aux salariés et déplace si besoin les rdv, Met en œuvre les élections du Comité Social et Economique, Informe les salariés de leurs droits (mutuelle, prévoyance, congés, convention collective) et réalise leurs accueils

Apporte un appui à la gestion de la paie : Maintient à jour le fichier masse salariale (entrées, sorties, évolutions...), Prépare les éléments constitutifs des salaires pour le cabinet en charge d'établir la paie (E/S, absences, évolutions...), Contrôle les fiches de paie fournies par le cabinet, Transmet les bulletins aux salariés, stagiaires et SC.

Contribue à la mise en œuvre du plan de formation : Constitue le dossier de formation (devis, programme, charges à prévoir) à partir des informations données par le salarié, Fait les demandes de financement auprès d'Uniformation, Met à jour le tableau Plan de formation, Récupère et fournit les justificatifs à Uniformation après la formation (dde de remboursement).

Gère le suivi des candidatures spontanées (stagiaire, service civique, demande d'emploi) : enregistre les candidatures spontanées et y répond.

Réalise le suivi de la sécurité : Assure le contrôle périodique des équipements de sécurité, Suit la réalisation des formations réglementaires, Fait les déclarations d'accident du travail.

Réalise la gestion du courrier : ouvre le courrier et le distribue

Apporte un appui à la préparation des relevés de dépenses : traite les bulletins de salaire pour les RD et les communique à la personne responsable

Réalise le suivi du matériel de la structure : Commande et attribue le trousseau d'arrivée (hors informatique) et le récupère lors du départ, Tient à jour l'inventaire du matériel

Participe à l'amélioration continue des outils RH (tableaux de bord, procédures internes, outils de suivi) en lien avec la direction. »

Contribue à la collecte et à la mise à jour des données nécessaires à la gestion des compétences (besoins en formation, etc.)

Conditions générales d'exercice du poste

- Poste à pourvoir en **CDD 12 mois à temps partiel 17.5H** à compter du **1er aout 2025**. Dans une logique de pérennisation à l'issue, CDI envisagé selon évaluation de la période d'intégration
- Lieu de travail : à Cos (Ariège) – à 5 km de Foix.
- Rémunération en référence à la convention collective de l'animation (ECLAT) : groupe D ; coefficient 305 de base (1137 € brut/mois soit environ 886€ net/mois) + expérience et reconstitution de carrière.
- Permis de conduire B indispensable et véhicule personnel apprécié.
- Mutuelle d'entreprise (prise en charge à 50%) - Véhicules de service – Téléphone et ordinateur portables - 6^{ème} semaine de congés
- Remboursement frais de déplacements professionnels (repas, hébergement, ...).
- Le télétravail est une pratique développée et encadrée depuis 2019.

Le profil du/de la candidat/e

Formation et diplômes

- Bac +2 minimum dans le domaine de l'administration : BTS gestion de la PME ou support à l'action managériale, BTS SAN-Support à l'action managériale, BUT carrière juridiques, parcours entreprise ou association, BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des ressources humaines, Licence pro métier de la GRH

Expériences (professionnelle et/ou bénévole)

- Expérience professionnelle souhaitée en lien avec les missions du poste, notamment sur les aspects de la gestion des ressources humaines

Compétences et qualités professionnelles requises

Savoirs

Connaissance du monde associatif
Valeurs, missions, projets et fonctionnement de la structure
Gestion du personnel (déclarations sociales, statuts, carrières, etc.)

Connaissance des logiciels métiers et bureautique
Fonctionnement des institutions et partenaires du CEN au plan administratif et financier

Fonctionnement opérationnel de l'ANA-CEN Ariège

Règles d'hygiène et de sécurité

Droit du travail, législation sociale

Droit et dispositifs de formation

Règles de base de la comptabilité

Savoir-faire

Organiser et planifier le travail

Suivre et respecter des priorités

Agir avec rigueur et esprit de synthèse

Assembler et mettre en forme des documents

Respecter les délais

Travailler en autonomie

Travailler en équipe

Utiliser les outils de bureautique

Utiliser une BDD de gestion, des logiciels spécifiques,

Analyser la demande des usagers

Mettre en place des dispositifs de formation

Assurer une gestion administrative

Rédiger une convention

S'exprimer avec une aisance rédactionnelle

Réaliser des analyses de risque

Savoir-être :

Autonomie

Sens de la méthode, de l'organisation, de la rigueur

Discrétion et Confidentialité

Sens de l'anticipation

Réactivité

Respect des procédures, délais, règles (sécurité...)

Rigueur

Aptitude au travail en équipe

Disponibilité

Courtoisie

Aisance relationnelle

Motivations

- Intérêt pour l'environnement, partage des valeurs associatives, goût pour le travail en équipe.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Notre offre d'emploi vous intéresse et vous partagez nos valeurs associatives ; envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à :

Mme la directrice Anne Tison

ANA-CEN Ariège

8, bis rue de Rouzaud, 09000 COS

Email : anne.t@ariegenature.fr

Merci de respecter impérativement les formats suivants :

Intitulé de l'objet du mail : candidature Assistante de gestion des ressources humaines

Format de l'intitulé du fichier « lettre de motivation » : LM NOM_PRENOM

Format de l'intitulé du fichier « CV » : CV NOM_PRENOM

Pour tout renseignement, merci de contacter

Mme. Anne TISON, directrice par mail : anne.t@ariegenature.fr

Candidature jusqu'au 19 juin 2025

Entretien : 4 juillet 2025

Prise de poste : 1^{er} aout 2025