



**Agir pour
la biodiversité**

Association de protection de la nature et de l'environnement
recherche pour le Secrétariat Général Exécutif, au sein du Service Ressources
Humaines, dans le cadre d'un surcroît d'activité :

Un(e) assistant(e) Ressources Humaines H/F

Réf : 2.060CV26

Lieu de Travail : Rochefort (17)

*Forte d'un siècle d'engagement avec plus de 200 000 personnes agissant à ses côtés, dont **80 000 adhérents, 9 000 bénévoles actifs, 800 salariés sur le territoire national** et s'appuyant sur un réseau d'associations locales actives partout en France (hexagonale et certains territoires d'Outre-mer), la LPO est aujourd'hui la première association de protection de la nature en France.*

Elle œuvre au quotidien pour la protection des espèces, la préservation des espaces et pour l'éducation et la sensibilisation à l'environnement.

Des valeurs humaines individuelles et collectives :

La motivation de l'action de la LPO pour la nature est en cohérence avec son fonctionnement interne et ses relations avec ses interlocuteurs : écoute, dialogue, entraide, tolérance, ouverture, convivialité (plaisir d'être ensemble et de partager), respect de la diversité (parité, handicap...), équité, solidarité, et responsabilité sociétale.

La LPO agit au nom de l'intérêt général et revendique intégrité et transparence dans son action qu'elle exerce de façon apolitique, militante et indépendante.

Au carrefour des différents services, l'équipe du service Ressources Humaines a à cœur de conseiller, d'orienter et d'informer les salariés et répondre à leurs sollicitations. Elle veille à la conformité des procédures internes avec les dispositions législatives et réglementaires et applique la politique de gestion des RH de l'association.

Missions :

Au sein d'une équipe dynamique et investie, en soutien des chargées de mission RH et sous la responsabilité de la responsable du service Ressources Humaines, vous aurez en charge les missions suivantes :

Contrats :

- Recueillir les documents nécessaires à l'établissement des contrats et des dossiers du personnel
- Etablir les contrats, avenants et fiches de poste, DPAE
- Envoyer et recueillir les documents finalisés
- Mettre à jour les tableaux de bords

Formation :

- Conseiller les salariés sur les dispositifs de formations
- Créer les dossiers de formation
- Gérer le budget de formation en lien avec la chargée de mission RH référente et la RRH
- Sélectionner les organismes et valider ou modifier le cahier des charges, demander les devis
- Suivre et gérer les formations sécurité SST PSC1 et Incendie Serre File LPO
- Suivre et gérer les formations de l'OFB
- Gérer les dossiers de financement, inscriptions, conventions.
- Gérer la logistique des formations dans les locaux LPO (salle, repas, hébergement...)
- Mettre à jour les formations sur le logiciel JAVELO
- Être en veille sur les dispositifs et leurs évolutions



**Agir pour
la biodiversité**

Médecine du travail :

- Gérer les rendez-vous aux visites médicales, suivi médicaux
- Contrôler les factures
- Mettre à jour les espaces adhérents des médecines du travail

Social :

- Assister la RRH sur les dossiers sociaux (élections professionnelles, SIRH, communications RH, Tableaux de bords, BDESE, mise à jour du module compétences...)

Profil de poste :

- Formation Bac+2 minimum en RH ou expérience significative en RH
- Discrétion, sens relationnel (écoute, disponibilité)
- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissances de la législation sociale
- Gestion des priorités, anticipation, réactivité
- Maîtrise Sage Paie, Pack office
- A compétences égales, la LPO France portera une attention particulière à toutes les candidatures de personnes en situation de handicap en favorisant l'intégration dès le recrutement. Des référents handicap sont identifiés et participent à leur accompagnement dès leur arrivée, notamment pour veiller à l'adaptation des postes de travail si cela est nécessaire

Conditions :

- Contrat à durée déterminée à temps plein de 12 mois
- Durée hebdomadaire du travail : 35 heures
- Rémunération brute totale mensuelle : 2 321,19€ (Groupe D, indice 305 de la Convention Collective Nationale ÉCLAT, 20 points de prime différentielle)
- Accord télétravail
- Titres restaurants pris en charge à 60%
- Mutuelle employeur pris en charge à 50%
- Abonnement transports en commun pris en charge à 50%
- Avantages CSE
- Poste à pourvoir dès que possible

Contact :

Merci d'adresser votre candidature avant le 23.08.2026, en utilisant le lien : <https://jobs.layan.eu/fr/offer-of-lpo-france-no-108081>