

Cluses, le 15/07/2024

OFFRE D'EMPLOI

Aller Plus Haut est une association de parents et amis favorisant l'accompagnement éducatif, professionnel et social d'enfants et d'adultes déficients intellectuels, située en Haute Savoie, dans le secteur Faucigny-Arve-Mont-Blanc. Composée de 475 collaborateurs pleinement investis, et de 24 établissements et services, l'association est divisée en 3 pôles :

- Le Pôle Scolarisation - Soins - Insertion professionnelle: 3 IME, 3 SESSAD ainsi que d'un Multi accueil (halte-garderie)
- Le Pôle Production - Emploi – Formation : Deux ESAT et une cafétéria
- Le Pôle Habitat Projets et cadre de vie : 3 SAVS, 1 SAMSAH de réhabilitation psychosociale, 3 foyers d'hébergement, 3 foyers de Vie (internat et externat), 1 SATTHAV et 1 SAAJ (accueil de jour pour TH en temps partiel subi), et plusieurs Appartements de soutiens

L'Association recrute :

Un Responsable de la gestion administrative (H/F) du Pôle Production – Emploi- Formation *Poste basé sur Bonneville et Sallanches (74)*

Le pôle Production-Emploi-Formation accueille des travailleurs en situation de handicap dans une démarche de professionnalisation autour d'activités de productions sur différentes métiers et secteurs d'activités en ESAT avec un objectif de maintien d'employabilité et d'emploi en milieu « ordinaire ».

Sous la responsabilité du Directeur du Pôle Production-Emploi-Formation, vous assurez, avec l'appui des fonctions support du siège et des Responsables métiers des sites, les missions suivantes sur le pôle qui réunit près de 35 ETP pour 215 postes de Travailleurs Handicapés répartis sur deux ESAT, l'ESAT du Faucigny situé à Bonneville et l'ESAT du Mont Joly situé à Sallanches.

✓ **Pilotage de la gestion RH des travailleurs ESAT**

En lien avec 2 travailleurs en situation de handicap, l'assistante administrative, le service éducatif et le service RH
Siège vous devrez :

- Organiser et mettre en place des tableaux de suivi des présences des 210 travailleurs
- Élaborer et crée les tableaux de bord des variables de paies à communiquer au service RH en fin de mois
- Organiser la communication des congés des travailleurs avec les familles, services hébergements et ateliers (3 campagnes par an)
- Élaborer les tableaux de suivi et les reports
- Contrôler la cohérence des pratiques avec le code de l'action sociale et des familles

- Uniformiser les pratiques RH ouvriers sur les 2 sites
 - Assurer la continuité du service
 - Calculer et communiquer les indicateurs d'activité au service comptable, les taux de présence au service éducatif
 - Gérer la campagne de chèques cadeaux des travailleurs
 - Piloter le déploiement du logiciel de gestion des Dossiers Usagers, actualiser les paramétrages et former les équipes.
- ✓ **Pilotage de la gestion RH des salariés**
- Accompagnement et soutien des assistantes à l'élaboration des fiches navette pour la création de contrat ou demande d'avenant au service RH Siège
 - Paramétrage et accompagnement des saisies sur notre logiciel de gestion des plannings
 - Pilotage et contrôle des reports de cumuls RH
 - Contrôle du respect de notre accord d'entreprise, convention collective et code du travail avec les pratiques RH établissement
 - Élaboration et paramétrage des tableaux de suivi d'annualisation.
- ✓ **Pilotage de la gestion administrative générale**
- Centralisation des demandes d'investissement et intégration dans les projets et demandes de financement.
 - Montage des dossiers Appel d'offre et suivi
 - Réponses aux enquêtes Clients et Fournisseurs
 - Soutien et accompagnement des responsables métiers dans les démarches administratives inhérentes à leurs activités (dossier douanes, réponse enquêtes client...)
 - Saisie et communication des déclarations d'accident de travail
 - Veille juridique quant aux évolutions règlementaires (sécurité et décrets)
 - Gestion des inventaires (organisation, élaboration des tableaux de saisie de quantité et chiffrage)

Votre Profil :

De formation Bac+3 en gestion, assortie d'une expérience professionnelle **d'une dizaine d'années** dans le secteur marchand ou associatif. Sensible et motivé par l'objet social de l'Association, vous vous distinguez par votre engagement, votre rigueur et votre polyvalence dans la gestion des missions confiées.

Poste en CDI à pourvoir dès le 1^{er} août 2024 - Temps plein (35 heures hebdomadaires)

Statut cadre

Classement et Rémunération selon CCN 1966, avec reprise d'ancienneté

Mutuelle

Nombreux avantages CSE

Pour candidater :

Merci d'adresser votre candidature (CV & lettre de motivation) à :

Madame Marilyn Brochard
Directrice des Ressources Humaines
mbrochard@allerplushaut.fr
368, rue des Centaures
74800 LA ROCHE SUR FORON