

Association diocésaine de Bayonne Septembre 2023		Offre d'emploi
Assistante RH et secrétaire		

L'Association diocésaine de Bayonne, association cultuelle (loi 1905) a pour objet de subvenir aux frais et à l'entretien du culte catholique sous l'autorité de l'évêque, elle s'étend dans les limites du département des Pyrénées Atlantiques.

Pour exercer sa mission, le diocèse s'appuie sur des ministres du culte (prêtres et diacres) et des laïcs dont la plupart sont bénévoles. Il regroupe environ 100 salariés répartis sur l'Association diocésaine et au sein des paroisses employeurs, ainsi que 200 prêtres. Le service de l'économat de l'Association diocésaine assure la gestion administrative des ressources, des biens, des prêtres et du personnel du diocèse.

Dans cadre d'un remplacement nous recherchons pour rejoindre le service de l'économat un ou une Assistant(e) RH - Secrétaire en CDI en 4/5. Le poste se situe à BAYONNE.

CE QUE VOUS POUVEZ ATTENDRE DU POSTE

Sous l'autorité de l'Économie diocésain vous avez pour missions d'assurer la gestion et le suivi administratif et RH des salariés laïcs de l'Association diocésaine (une quarantaine) et des prêtres. En lien avec le cabinet comptable vous êtes en charge de la gestion des variables de paie. Vous avez pour missions de conseiller et d'assister les paroisses employeurs (une soixantaine de salariés) sur les sujets administratifs RH.

❖ Activités principales

- Gestion et suivi administratif du personnel laïc et des prêtres (entrées, sorties, contrat de travail, mutuelle, renouvellement titre de séjour, attestations employeur, affiliation CAVIMAC, demande de relevé de carrière, suivi des conventions, etc...),
- Récolte des demandes de congés des services après validation par l'économie et mise à jour du tableau de suivi,
- Mise à jour et gestion des tableaux de suivi des effectifs des salariés et des prêtres,
- Récolte mensuelle des données variables de paie auprès des différents services pour transfert au cabinet comptable en charge d'établir les bulletins (vérification, impression et distribution des bulletins de paie),
- Récolte des OD de paie auprès du cabinet comptable pour transmission au service comptabilité,
- Gestion et suivi du traitement des prêtres et de l'indemnité des séminaristes,
- Gestion et suivi des refacturation CAVIMAC auprès des autres diocèses,
- Assistance et conseil RH et administratif des autres employeurs du diocèse (paroisses, associations...) selon besoins, notamment pour les contrats de travail,
- Gestion administrative des contrats de santé complémentaire du diocèse et des employeurs du diocèse : prévoyance, mutuelle, etc,
- Interlocuteur des maisons de retraite pour la gestion administrative et sociale des prêtres retirés,
- Organisation des élections des délégués du personnel,
- Information et communication RH auprès des salariés

❖ Activités secondaires

- Assistance de l'économie sur le secrétariat juridique de l'association : Convocations aux conseils et assemblées, classement,
- En lien avec le notaire en charge des dossiers, assistance de l'économie dans la gestion et le suivi des successions (legs, donations et assurances-vie),

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS

Vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans en tant que secrétaire/assistant(e) RH ou sur un poste similaire.

Qualités souhaitées :

- Rigueur,
- Travail en équipe,
- Sens de l'organisation,
- Sens du relationnel,
- Discrétion,

Association diocésaine de Bayonne Septembre 2023		Offre d'emploi
Assistante RH et secrétaire		

Compétences souhaitées :

- Compétences rédactionnelles,
- Polyvalence,
- Maitrise des outils bureautiques ;
- Connaissance de SILAE, LEGILOG Paie et du CEA serait un plus,
- Connaissance du milieu ecclésial serait un plus.

Niveau d'études : Licence RH ou équivalent.

Permis B requis.

Temps de travail : temps partiel – 28 heures

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste souhaité : 2 octobre 2023

Rémunération : 1 535 € - 2 000€ brut mensuel sur 12 mois en fonction de l'expérience et du niveau d'études pour un temps partiel mensuel de 121.33heures - Mutuelle prise en charge à 50%

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à l'adresse suivante : rh@diocese64.org