

	<b><u>Poste à pourvoir</u></b>  <b>Secrétaire de Direction (H/F)</b>	<b>Cité Jean-Baptiste Caillaud (18000) Bourges</b>
		Diffusé le : 28/05/2013
		A pourvoir : Juin 2013

*Créée en 1990 par le Secours Catholique, l'Association des Cités du Secours Catholique (ACSC), assure l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement et l'insertion de personnes en situation d'exclusion et/ou de handicap.*

*L'ACSC se compose d'un siège social qui apporte support et conseil à 18 établissements (Cités) sociaux et médico-sociaux répartis sur 5 territoires.*

*Au sein de l'ACSC, la Cité Jean-Baptiste Caillaud accueille des familles monoparentales, des couples avec ou sans enfants et des personnes isolées en dehors des hommes seuls et des mineurs, au sein d'un Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) de 63 places et d'un centre maternel de 40 places. Un centre de formation spécialisé dans l'accompagnement vers l'emploi complète les dispositifs de lutte contre la précarité et l'exclusion. La CJBC gère également en direct le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO) du Cher sur les volets Urgence et Insertion*

#### **Mission principale du poste :**

Sous la responsabilité du Directeur de la CJBC et en lien avec les équipes de la Cité ainsi que les fonctions supports du Siège de l'ACSC, le Secrétaire de Direction assure pour la structure la gestion administrative du personnel, le traitement de la paie ainsi que le secrétariat général et la gestion des contrats (locataires, assurances, achats, etc.). Il contribue ainsi au bon fonctionnement de la Cité et à la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des publics.

#### **Gestion administrative du personnel et traitement de la paie :**

- Traitement administratif des dossiers du personnel et préparation des éléments contractuels (contrats, avenants...)
- Elaboration et suivi des documents établis lors de départs de salariés ou de stagiaires
- Tenue des différents registres (entrées/sorties, visites médicales, accidents du travail...)
- Suivi des affiliations et radiations aux caisses de prévoyance et de mutuelle
- Suivi des visites médicales périodiques en lien avec le service de médecine du travail
- Gestion et mise à jour des plannings et des fiches individuelles de congés
- Gestion et suivi des absences, arrêts maladie, accidents de travail..., en lien avec les caisses d'assurance maladie
- Recueil, traitement, saisie et transmission au siège des éléments variables de paie (congés, absences, indemnités...)
- Validation et édition des bulletins de paie après vérification au siège
- Validation des écritures avec le comptable pour transmission et enregistrement
- Création des dossiers de paie des nouveaux salariés dans le logiciel Alfa
- Support juridique (législation du travail, CCN51) aux responsables de service dans leurs recrutements, en lien avec le siège
- Suivi du plan de formation de la Cité pour transmission au siège
- Préparation des données concernant le personnel pour le budget prévisionnel et les comptes administratifs de la Cité.

**Secrétariat général et gestion des contrats :**

- Classement et archivage de tous les dossiers de l'établissement
- Diffusion des informations selon les demandes de la direction et de l'encadrement
- Déclaration et suivi des sinistres, en lien avec l'organisme d'assurance
- Gestion des stocks et des commandes en lien avec les équipes et la comptabilité
- Suivi des contrats de maintenance et des relations avec fournisseurs et prestataires
- Gestion des locataires d'un dispositif d'hébergement.

**Profil recherché :**

- Expérience de la gestion administrative du personnel et du traitement de la paie
- Connaissance des organismes sociaux, de la législation du travail et des règles comptables
- Pratique des outils informatiques (Alfa-Grh, Word, Excel, etc.),
- Organisation, rigueur et respect des procédures
- Esprit d'équipe, confidentialité, réactivité et disponibilité
- Intérêt et expérience auprès d'un public en précarité

**Statut :**

Coefficient selon ancienneté et dispositions de la CCN de 1951.

CDI à temps partiel à pourvoir à partir de juin 2013.

**Candidature à envoyer :**

DRH/Recrutement - A.C.S.C. 72 rue Orfila – 75020 Paris

Ou par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@acsc.asso.fr](mailto:recrutement@acsc.asso.fr)