

**un.e Assistant.e Ressources Humaines (H/F)**

Contrat de travail à durée indéterminée - temps plein  
dès que possible

Affectation : IRTS Site Métropole Lilloise

Localisation indicative : à Loos (59)

– poste accessible aux personnes en situation de handicap –

**OFFRE  
d'EMPLOI**  
<http://www.irtshdf.fr/>

Organisme de formation implanté en Hauts-de-France sur 5 sites (59-62), relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN66, fort d'une expérience de +40 années, l'IRTS forme chaque année environ 4300 étudiants et apprentis aux métiers du social et du médico-social ainsi que 3400 professionnels en formation continue. L'IRTS assure également la mise en œuvre de marchés publics du Conseil Départemental du Nord, en particulier dans le domaine de la petite enfance. En privilégiant transversalité et modes de professionnalisation adaptés aux enjeux des secteurs professionnels, l'IRTS prépare aux certificats et diplômes (du niv. 3 au niv. 7) en Intervention Sociale (ES, AS, ME, CESF, AES, MA, CAFERUIS, CAFDES, DEIS, Médiation Familiale, ...) avec le concours de 220 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA de 17M€/an

➤ **Mission et activités essentielles :**

Au sein du service Ressources Humaines (RH), composé de 3 personnes (1 DRH, 2 assistant.es RH), vous contribuez ① à la gestion administrative du personnel, ② à l'élaboration et à la mise en œuvre de procédures, protocoles et plans d'action traversant le champ RH (recrutement, intégration, paye, obligations déclaratives, développement des compétences et parcours professionnel, santé au travail, prévoyance, égalité professionnelle, QVCT, ...), ③ au déploiement de projets RH

Plus spécifiquement, vous concentrez vos activités sur • le recrutement et l'intégration (analyse des besoins RH avec le N+1, élaboration de la fiche de poste, rédaction et diffusion de l'offre d'emploi, sourcing, contractualisation, on boarding) • la santé au travail (suivi des effectifs, des visites, en lien avec les 5 SST dont relève l'IRTS ; analyse des attestations de suivi accompagnées de mesures individuelles délivrées par le SST, mobilisation de CAP EMPLOI lorsque le salarié bénéficie d'une RQTH, accompagnement RH et montage financier des aménagements de poste TH ; mise à jour des DUERP et PAPRIACT) • la gestion de la formation (participation à la construction du PDC dont recherche d'optimisation financière avec le concours de l'OPCO, organisation et gestion administrative des sessions de formation, dépôt demandes de prise en charge à l'OPCO et contrôle des remboursements, reporting permettant la GEC et TDB pour Qualiopi). Cette liste de tâches n'est ni exhaustive ni définitive et peut être amenée à évoluer.

Vous contribuez au processus de digitalisation RH.

➤ **Profil : Diplôme, expérience professionnelle, prérequis**

Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme de niveau 5\* (anciennement III) minimum obtenu à l'issue d'un cursus de formation aux métiers de la gestion des ressources humaines, complété par une expérience professionnelle en rapport avec la fonction RH (idéalement acquise en organisme de formation) ; une bonne connaissance des organisations à but non lucratif (association loi 1901) et/ou du logiciel EIG et/ou de la CCN66 seraient des atouts supplémentaires

Vous maîtrisez l'outil informatique et bureautique (MS Office dont Outlook et Excel, Teams, PDF...) ainsi que les cadres réglementaires RH applicables aux entreprises >50 et <250 salariés ; vous faites preuve d'un bon niveau rédactionnel, d'une certaine autonomie ; vous faites preuve d'organisation, de rigueur, de ténacité et d'anticipation, vous savez hiérarchiser vos tâches et organiser votre activité en tenant compte des contraintes et des échéances ; vous présentez une aisance relationnelle et un esprit d'analyse et de synthèse ; vous savez informer et rendre compte. Ayant accès à des données personnelles et confidentielles dans l'exercice de vos fonctions, vous êtes soumis à un devoir de réserve avec une stricte clause de confidentialité. Maîtrise exigée de la langue française

- **Position statutaire :** annexe 2 CCN 66 (IDCC 413) – grille « technicien supérieur » (non cadre) – brut mensuel minimum 1862€ + prime Ségur (238€/mois) ; brut porté à 2446€ + prime Ségur pour un candidat présentant 9 ans d'ancienneté ; salaire évolutif selon dispositions de la CCN66, jusqu'à 3270€ bruts + prime Ségur pour un candidat à l'embauche présentant 28 ans d'ancienneté en GRH.
- **Avantages (indicatifs) :** 3 jours de congés supplémentaires au cours de chacun des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres civils • Accord ARTT prévoyant 22 jours de repos RTT / an en contrepartie d'un travail réparti sur 39h hebdo • Fermeture pour congé aux vacances de Noël 24, vacances d'Hiver 25 (2<sup>ème</sup> semaine zone B), vacances de Pâques 25 (2<sup>ème</sup> semaine zone B) • Titres restaurant (VF 10€ avec participation employeur et Cse 6€) • Chèques cadeau Noël et Chèques vacances (sous conditions) • Accès aux Activités Sociales & Culturelles organisées par le CSE (sous conditions) • Mutuelle • Télétravail • Prise en charge employeur 50% sur abonnement transports en commun • Accès à la formation
- **Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à [drh@irtshdf.fr](mailto:drh@irtshdf.fr) **sous la référence ARH2410 citée en objet du mail, dans les meilleurs délais.** Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN,  
Directeur Général

