



SPORT DANS LA VILLE RECHERCHE :
Un(e) Responsable Administration du
personnel et paies - Poste en CDI - Basé à Lyon 9

Sport dans la Ville est la principale Association d'insertion par le sport en France.



VOS PRINCIPALES MISSIONS :



Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- Gestion administrative du personnel et de la paie des 240 salariés de Sport dans la Ville, en lien avec notre cabinet comptable (utilisation du logiciel silaé) : constitution des dossiers d'embauche, affiliation aux différents organismes, saisie des éléments de paie, gestion des congés, préparation et contrôle des paies, ...
- Interlocuteur des salariés pour toutes les questions RH : paies, congés, contrats de travail, tickets restaurant, process RH, absences, ...
- Gestion administrative et sociale des 60 éducateurs sportifs en contrat de travail intermittent
- Conception et mise à jour des tableaux de bord de suivi du personnel (organigramme, indicateurs RH, effectifs, suivi salarial général, affichages obligatoires...)
- Participation au développement du pôle RH et de ses outils
- Participation aux temps forts de la vie de l'association

VOUS

- Bac +3 minimum en RH, avec une expérience significative dans un poste similaire
- Bon relationnel / communicant / flexibilité / réactivité / prise de recul
- Organisé(e) et pilote de projet
- Autonomie et Discrétion
- Poste en CDI – cadre au forfait en jours sur l'année

NOUS

L'Association assure la mise en place et l'encadrement de centres sportifs dans des Quartiers Prioritaires de la Politique de la Ville.

L'ensemble des programmes développés par l'Association permet de favoriser l'insertion sociale et professionnelle de **8500 jeunes**.

CV et lettre de motivation à envoyer à :

cbrhconseil@gmail.com