

**Le Cnam Bretagne recrute un(e)
Gestionnaire des ressources humaines**

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la direction administrative, financière et ressources humaines, la(le) gestionnaire des ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle de différentes catégories de personnel. Ses missions principales sont :

Administration des personnels

- Établir les contrats de travail (Dpae, contrat, avenants, visite médicale...) des salariés permanents et des vacataires
- Établir la paie (bulletins de salaires, documents de fin de contrat, DSN)
- Gérer les chèques déjeuner, mutuelle...
- Gérer les plannings et les absences (CP, repos, maladie, arrêt de travail,) et suivre les dossiers maladie et prévoyance
- Gérer le suivi des heures des enseignants du Cnam Etablissement public
- Gérer le suivi des intérimaires

Gestion de la formation

- Saisir les demandes de prise en charge auprès de l'OPCO (coût pédagogique et frais annexe)
- Gérer le suivi du plan de développement des compétences
- Déclarer la taxe sur la formation continue

Autres missions

- Gérer tout le process de recrutement
- Préparer les données nécessaires à l'élaboration de statistiques de gestion (bilan pédagogique et financier, bilan social du Cnam...)
- Participer à l'organisation des élections des instances
- Participer à l'élaboration des documents obligatoires
- Mettre à jour les informations en droit social utiles à la structure

COMPETENCES

- Grande rigueur, organisation, précision et de discrétion
- Capacité de résistance au stress pour faire face aux échéances de fin de mois (édition des bulletins de paie), de fin de trimestre et de fin d'année (déclarations sociales).

APTITUDES ET VALEURS

- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de discrétion et d'une rigueur déontologique
- Être curieux et aimer faire évoluer ses connaissances

DIPLOMES

Diplôme : bac +2 minimum dans le domaine de la paie et/ou ressources humaines

CONDITIONS D'EXERCICE

Contrat de droit privé – Cdd pour un accroissement temporaire d'activité (prévision 4 mois, renouvelable)

Ticket restaurant

Annualisation du temps de travail (Les salariés choisissent leurs horaires de travail)

Poste basé à Ploufragan au siège régional du Cnam (Technopôle Saint-Brieuc Armor).

EMPLOYEUR

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche supérieur spécialisé dans la formation des adultes et des jeunes en alternance. Le centre du Cnam en Bretagne est géré par une association gestionnaire de droit privé qui sera l'employeur.

MODALITES DE CANDIDATURE

Candidature avec un CV et une lettre de motivation (obligatoire) à bzh_rh@lecnam.net