

La Maison des Adolescents de Loire Atlantique
recrute
un(e) assistant.e Gestion – Ressources humaines

La Maison Départementale des Adolescents est un Groupement d'intérêt public, son administration et sa gestion relève du droit public.

Elle recrute un-e assistant.e en charge de la Gestion et des ressources humaines.

Membre de la direction, avec l'assistante Projet, et en lien étroit avec les coordinateur.trice.s des antennes de la MDA, il.elle est affecté.e administrativement au siège de la MDA, actuellement 7 rue Julien Videment à Nantes.

La fonction de l'assistant.e "G-RH" participe des fonctions support nécessaire au bon fonctionnement de la MDA.

Il.elle co-anime, avec l'assistant.e "Projet" et en lien avec le.la directeur.trice, le pôle administratif.

Une fiche de poste est annexée à cet appel à candidature.

Poste basé à NANTES

1 Les missions générales

L'assistant.e "G-RH" est en charge d'assister le.la directeur.trice pour l'administration et la gestion du GIP MDA 44.

Il.elle assiste les coordinateur.trice.s des différents sites de la MDA pour les parties budgétaires et de gestion du personnel de tous les projets qui permettent à la MDA de remplir les missions qui lui sont confiées.

Il.elle intervient en complémentarité avec l'assistant.e "Projet" en charge des aspects techniques d'élaboration et de mise en œuvre de ces différents projets (mise en forme, communication, évaluation...).

2 Les fonctions principales

Gestion du GIP

- Gestion de l'agenda du directeur
- Préparation et compte rendus de réunions (Instances GIP notamment)

Gestion budgétaire

- Élaboration du budget en lien avec la direction
- Exécution et suivi du budget
- Tenue de la comptabilité courante en lien avec l'agent comptable (Logiciel GFI-PEP)

- Préparation et suivi des contrats de prestations de services extérieurs

Ressources humaines

- Élaboration des contrats de travail
- Suivi des dossiers du personnel
- Préparation des éléments concernant la paie (logiciel GIRAFE)

3 Les compétences requises

- Organisation et rigueur, capacité d'adaptation et qualités relationnelles
- Connaissance de la comptabilité publique et de la paie indispensable
- Maîtrise des logiciels GPI-PEP et GIRAFE
- Maîtrise de l'outil informatique et autonomie sur les outils de communication informatisés (Outlook, Excel, Word)
- Capacité relationnelle et de prise de décision

3 Le niveau de formation minimum requis

- Niveau BTS Comptabilité et Gestion
- Niveau BTS Assistant de gestion
- Niveau BTS Assistante de direction

4 Les conditions de recrutement

Temps de travail à temps plein (35h).

Premier contrat d'une année, renouvelable en CDI.

Rémunération en référence au cadre d'emplois des rédacteurs de la fonction publique territoriale.

Recrutement par la voie statutaire d'un détachement de la fonction publique ou sous forme contractuelle pour poste à pourvoir début au 15 février.

La journée de recrutement se tiendra le 12 janvier à Nantes.

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur lettre de motivation, accompagnée d'un CV détaillé, d'une copie de leur dernier arrêté portant promotion d'échelon pour les titulaires de la fonction publique, par mail mda@mda.loire-atlantique.fr pour le **4 janvier 2021**.

