

Assistant Ressources humaines et comptabilité (H/F)

Secteur d'activité : enseignement supérieur

Présentation du Groupe 3iL

Créée en 1987 sous l'égide de la CCI Limoges & de la Haute-Vienne, le Groupe 3iL représente 3 écoles supérieures qui proposent des formations de Bac à Bac+5, toutes certifiées ou accréditées, dans des domaines très porteurs aujourd'hui sur le marché de l'emploi :

- **3iL INGÉNIEURS** : école d'ingénieurs en informatique (avec 5 diplômes Bac+3 à Bac+5 dont un diplôme d'ingénieur, un bachelor, deux masters et un CQP)
- **ESSEL** : école supérieure de la prévention des risques professionnels (avec un diplôme Bac+3)
- **ISFOGEP** : école supérieure en ressources humaines (avec deux diplômes Bac+3 et Bac+5)

Profondément humaine et attachée aux valeurs de proximité et de service, l'équipe du Groupe 3iL a à cœur de proposer un encadrement de qualité et personnalisé. À l'écoute des entreprises et de leurs besoins, elle adapte son offre de programme pour permettre ainsi à près de 100% des diplômés 3iL de décrocher un emploi, à leur mesure et dans tous les secteurs, dans un délai maximum de 3 mois après l'obtention de leur diplôme.

Descriptif du poste proposé

Le périmètre concerne le personnel du Groupe 3iL – site de Limoges (40 salariés permanents) et le personnel détaché sur le site de Rodez (4 salariés permanents).

La personne est directement rattachée au service des ressources humaines et sous sa responsabilité, en appui de la direction administrative et financière. Elle est en relations fréquentes avec les salariés, le service DAF, le service paye (externalisé), et les prestataires.

Les missions sont les suivantes :

Partie RH :

- Administration du personnel (ADP) de l'entrée à la sortie du salarié (temps de travail, courriers administratifs, notes RH, CSE, veille juridique)
- Gestion de paie (saisie et transmission des éléments variables)
- Organisation, suivi des recrutements et intégration des salariés (process et documents administratifs)
- Gestion de la mobilité et de carrière (suivi des entretiens annuels et professionnels)
- Formation (besoins, plan de développement des compétences, actions de communication)

Partie comptabilité :

- Vérifier et saisir les factures fournisseurs, bons de commande et notes de frais
- Assister le comptable dans la gestion des comptes clients et fournisseurs, y compris la préparation des factures et des relevés de compte
- Préparer les dépôts bancaires, les paiements et les remises de chèques.
- Effectuer des tâches administratives telles que la gestion des courriers et la saisie de données.
- Contribuer à l'analyse des comptes et à la préparation des rapports financiers mensuels et annuels.

Profil recherché

- Formation : Bac+2/3 orientation ressources humaines et comptabilité
- Expérience : 2/3 ans d'expérience minimum
- Savoir-faire :
 - bases solides en droit du travail, législation sociale, droit administratif
 - Maîtrise de la gestion des ressources humaines (GRH)
 - Connaissance en comptabilité et en analyse financière
 - Connaissance des techniques de conduite d'entretien et de recrutement
 - Maîtrise de la gestion administrative des contrats de travail
 - Maîtrise des outils de communication et collaboratifs (plannings partagés, web conférence, réseau social d'entreprise...)
 - Connaissance des méthodes rédactionnelles des rapports professionnels
 - Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office
 - Connaissance du monde de l'enseignement supérieur serait un plus
- Savoir-être :
 - rigueur, organisation, polyvalence, faculté d'adaptation, réactivité et disponibilité,
 - capacité à travailler dans des délais contraints, sens du service en relation à son activité, autonomie dans la prise en charge de problèmes complets
 - discrétion et respect de la vie privée

Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDI (semaine de 39h / 22 jours RTT annuels)
- Localisation : Limoges
- Date : à pourvoir rapidement
- Rémunération mensuelle brute : selon grille CC Syntec classification ETAM (entre 25K€ et 27K€) et selon expérience et profil
- Avantages sociaux : titres restaurants ; mutuelle ; gratification annuelle
- Télétravail ponctuel autorisé (selon accord entreprise)

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser au Groupe 3iL

Services Ressources humaines – Mme Carinne Mazérolas – mazerolas@3il.fr