



Assistant-e de direction et RH bilingue (H/F)

Offre d'emploi publiée le mardi 07 novembre 2023

Localisation : **Landerneau (29)**

Poste en **CDI** H/F

Dès que possible

Description du poste

Diwan est un réseau d'écoles associatives, laïques, gratuites et ouvertes à tous. C'est aujourd'hui le seul système d'enseignement proposant l'apprentissage de la langue bretonne par immersion. Créé il y a plus de 46 ans, Diwan compte aujourd'hui 47 écoles, 6 collèges et deux lycées, répartis sur les 5 départements de la Bretagne historique.

Dans le cadre d'un proche départ en retraite, le réseau Diwan recherche un-e assistant-e de direction et RH bilingue (H/F). Au cœur des services administratifs de l'association vous serez l'interlocuteur-riche d'une grande partie du personnel de l'association de statut public et privé et vous aurez ainsi l'opportunité de travailler dans un environnement brito-phonique.

Placé-e sous la responsabilité de la direction de l'association et en appui du responsable RH vous interviendrez sur des missions diverses :

-Secrétariat de direction :

- Gestion de la boîte mail de la direction
- Assure le standard téléphonique de la direction
- Ouverture et préparation de la distribution du courrier
- Préparation/suivi de différents tableaux de bord

-Tâches liées à la gestion des RH :

- Gérer les formalités d'embauche : DPAE, rédaction des contrats de travail, médecine du travail
- Assurer les tâches administratives relatives à la mise en œuvre du mouvement des professeurs du 1er degré : règles du mouvement, liste des postes, ancienneté, envoi courriers
- Récupération et transmission des variables de paie au service comptabilité paie
- Suivi des absences de tout type pour l'ensemble du personnel (maladie, congé parental d'éducation, disponibilité, etc)
- Conseil auprès des directions du 1^{er} degré en matière administrative (relations au rectorat)

expériences et compétences requises

Profil :

Ce poste est ouvert à tous les profils.

Suivant votre formation initiale ou votre expérience professionnelle, un temps de formation interne sera prévu de façon à ce que puissiez acquérir progressivement les compétences nécessaires pour ce poste.

Bien évidemment, si vous êtes titulaire d'un diplôme généraliste en RH, de niveau bac +2/+3 ce sera un atout pour le poste.

On peut également lister des compétences et connaissances suivantes dont il est intéressant de disposer pour ce poste :

- Maîtrise de langue bretonne à l'oral comme à l'écrit (B2 ou C1 au DCL Breton) ;
- Maîtrise de word et excel ;

-Connaissance en droit social ;

-Bonne connaissance du fonctionnement de l'Education Nationale et du métier d'enseignant.

Autonome et ayant le goût du travail en équipe, vous êtes rigoureux·se et doté·e d'un excellent relationnel et êtes capable de vous adapter rapidement à un nouvel environnement de travail.

Autres informations

Nous souhaitons recruter sur la base d'un CDI temps plein mais suivant votre profil et votre expérience, un temps partiel 80% est possible.

Nous souhaiterions vous accueillir dès que possible et une période de transition avec la personne en poste s'étendra jusqu'au mois de juillet 2024.

Suivant votre profil et votre expérience professionnelle, il vous sera proposé une rémunération comprise entre 23 000€ et 28 000€. Votre rémunération évoluera ensuite en fonction de la grille de salaire qui vous sera applicable.

En tant que salarié·e de l'Association vous bénéficierez d'une mutuelle, d'une prévoyance et de 6 semaines de congés payés.

Si vous êtes intéressé·e par le poste, merci de transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à **tuta@diwan.bzh**.

Consulter l'offre en ligne : <https://www.diwan.bzh/fr/offres-emplois/assistant-e-de-direction-et-rh-bilingue-h-f-071120231643>