

Le **Collège Sévigné**, établissement scolaire privé laïque sous contrat d'association regroupant une école primaire, un collège, un lycée et un service de l'enseignement supérieur cherche dans le cadre d'un remplacement en **contrat à durée indéterminée à temps complet** un :

Assistant des Ressources Humaines H/F

L'enjeu :

Le Collège Sévigné regroupe trois sites situés dans les 5^e et 14^e arrondissements et compte près de 200 salariés relevant soit du rectorat, soit d'un statut de droit privé régi par la convention collective 3218. Dans ce contexte multi-sites et multi-statuts, l'enjeu principal du poste consiste à garantir une gestion RH rigoureuse, réactive et structurée, tout en assurant une qualité de service constante auprès des équipes et des directions.

Vos missions :

Sous la responsabilité de la RRH, vous intervenez plus précisément sur les missions suivantes :

1. Aide à la gestion administrative du personnel

- ✓ Assister la RRH dans l'administration du personnel de l'entrée à la sortie.
- ✓ Élaborer et suivre les plannings des équipes (annualisation, temps constant, forfait heures, forfait jours).
- ✓ Garantir le suivi des feuilles d'heures dans le SIRH, en lien avec les responsables de service.
- ✓ Rédiger les contrats de travail et avenants.

2. Suivi des variables de paie

- ✓ Préparer la navette mensuelle de paie, sous la supervision de la RRH, et l'envoyer au cabinet comptable dans les délais.
- ✓ Travailler en lien étroit avec l'assistante de direction du secondaire pour consolider les variables mensuelles.
- ✓ Suivre les demandes d'acompte et d'avance.
- ✓ Gérer les ATD.
- ✓ Réaliser un suivi des écarts de paie si nécessaire.

3. Recrutement

- ✓ Diffuser les annonces pour l'ensemble des besoins du collège
- ✓ Trier les candidatures, organiser et planifier les entretiens.
- ✓ Suivre le personnel en sous-traitance et gérer le renouvellement des missions.
- ✓ Assurer l'organisation et le suivi des remplacements temporaires.

4. Missions transversales

- ✓ Participer à l'organisation des élections CSE.
- ✓ Assister la RRH dans la mise à jour du DUERP.
- ✓ Assurer l'ensemble du secrétariat RH (courriers, convocations, formalisation des documents...).
- ✓ Fournir les états nécessaires à la préparation de la BDESE.
- ✓ Participer à l'organisation des formations.

Votre profil :

Formation : Bac +3/Bac+5 en ressources humaines ou droit du travail.

Expérience : Expérience confirmée en RH sur un poste similaire indispensable. La connaissance du secteur de l'enseignement est un plus.

Compétences techniques :

Maîtrise d'outlook, Pack Office, publipostage.
Connaissance des outils SIRH et idéalement de Charlemagne.
Excellente maîtrise de l'orthographe.
Anglais oral apprécié.

Qualités personnelles :

Confidentialité, loyauté, diplomatie, sens de l'organisation, rapidité d'exécution, autonomie, rigueur, sens du contrôle, polyvalence, disponibilité.

Votre environnement de travail :

Vous rejoignez le service des directions support et travaillez en proximité immédiate avec le Directeur Général.

Informations pratiques :

Prise de poste : 23 mars 2026

Statut : Agent de maîtrise

Temps de travail pluri-hebdomadaire : 1565h / 36 CP+ jours de récupération selon le nombre d'heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires

Salaire : selon profil

Candidature à envoyer avant le 10 mars 2026 à l'attention de Madame Laubel, R.R.H :
ressourceshumaines@collegesevigne.fr