



## Un(e) Correspondant(e) administratif et social

Premier groupe français d'entreprises d'insertion (16 filiales, 3200 collaborateurs, 60M€ de chiffre d'affaires), le Groupe VITAMINE T a pour objectif de remettre à l'emploi des hommes et des femmes en difficultés sociales et professionnelles, dans les conditions réelles du marché.

Filiale du Groupe VITAMINE T, l'entreprise VITASERVICES est spécialisée dans le facility management pour des clients privés et publics.

Ses domaines d'expertise sont :

- ✓ Propreté : interventions intérieures, extérieures et exceptionnelles
- ✓ Environnement : aménagement et entretien des espaces verts, propreté urbaine ;
- ✓ Mobilité : maintenance de vélos, régulation et approvisionnement de stations, gestion de parcs-relais ; gestion de navettes ;
- ✓ Multiservices : entretiens/petites réparations, accueil, relève de compteurs, conciergerie d'entreprise, etc.

Avec son réseau d'agences, VITASERVICES intervient en Hauts de France et en Ile de France.

Vitaservices Ile de France regroupe 120 salariés dont 35 en parcours d'insertion intervenants sur 6 sites (La Défense, Villeneuve la Garenne, Paris 19ème, Chatenay-Malabry, Alfortville, Créteil).

Missions :

Rattaché(e) au Directeur de l'agence Ile de France et en lien fonctionnel avec le Responsable Administratif et Social de Vitaservices, vous aurez notamment pour missions de :

Coordonner la mission sociale :

- Accompagner notre conseillère en insertion socio-professionnelle dans la réalisation de ses missions,
- Elaborer les parcours d'insertions des salariés qui vous directement affectés,
- Rechercher les solutions liées à des difficultés d'insertion sociale et professionnelle,
- Les accompagner pour la levée des freins à l'emploi (problématiques périphériques : Formation, Santé, Logement, Justice).

Superviser le recrutement du personnel :

- Participer à la définition d'une politique de recrutement, interne (mutation, promotion) et externe, en fonction des axes stratégiques de développement,
- Mener la sélection des candidats en fonction des besoins de l'entreprise,
- Assurer le suivi du candidat jusqu'à son intégration dans l'entreprise.

Animer la politique de développement des compétences des salariés :

- Participer à l'élaboration du plan de formation,
- Suivre l'application du plan et des projets de formation,
- Superviser la bonne coordination des plannings avec les responsables de production.

Gérer le suivi administratif du personnel :

- Préparer tous les documents liés à la gestion du personnel (cotisations sociales, rédaction des contrats de travail.),
- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise (respect des horaires, tenue vestimentaire...)
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs pour chaque salarié,
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés...),
- Superviser la préparation des éléments de paie,
- Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales au sein de l'entreprise.

Vous serez également amené à participer à des groupes de travail sur les questions RH en lien avec le Responsable Administratif et Social qui se dérouleront au siège de Vitaservices à Lesquin (59).

Compétences attendues :

- Maîtrise des logiciels de paie et de gestion des temps et des outils SIRH
- Compétences juridiques : connaissance des obligations légales liée à la gestion du personnel
- Connaissance de l'organisation de l'entreprise, de sa culture, de ses métiers et des usages établis
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données

Profil :

- Vous possédez une expérience significative dans l'accompagnement social et professionnelle et vous souhaitez élargir votre champ des compétences sur des domaines RH.
- De formation minimum Bac +2 en RH, droit social, administration du personnel et minimum 3 ans d'expérience,

Lieu de travail : Basé à Paris 19ème, vous aurez également des déplacements réguliers sur nos sites.

Salaire : à définir en fonction du profil

CDI, temps complet, à pourvoir immédiatement.

CV + Lettre de motivation à envoyer à [contact-emploi@groupevitaminet.com](mailto:contact-emploi@groupevitaminet.com)