Assistant(e) de gestion en charge du recrutement des agents de remplacements

La FDSEA de l'Aveyron recrute pour le Service Remplacement, un(e) assistante de gestion en charge du recrutement des agents de remplacements. Le Service Remplacement est un groupement d'employeurs géré par des agriculteurs qui met à disposition des agents de remplacement chez des agriculteurs qui souhaitent ou sont contraints de quitter momentanément leur exploitation (maladie, accident, congés, formation etc...). Entreprise à dimension humaine, nous privilégions au sein de notre équipe des valeurs de partage, de travail d'équipe et d'épanouissement de nos salariés.

Les missions :

Gestion des demandes remplacement (50 % de l'activité)

- Gérer les demandes de remplacement de la part des agriculteurs ou des responsables planning, les enregistrer dans les plannings et en faire le suivi
- Positionner les agents en fonction des demandes de remplacement et faire la mise en relation entre les agents et les agriculteurs chez qui ils interviendront.
- S'assurer du bon déroulement des missions et faire un retour au gestionnaire de planning et à l'équipe.
- Rédiger et éditer les contrats de travail et les conventions de mises à disposition et les déclarations uniques d'embauche.
- Adresser les documents aux salariés et aux adhérents utilisateurs.
- Réaliser les bilans de missions
- Saisir dans le logiciel de gestion des retours de contrats et de conventions de mise à disposition

Gestion des recrutements des agents (20 %)

- Assurer le recrutement des agents de remplacement en CDD (rédaction d'annonces, recherche de candidats, présélection et entretien des candidats, récupération des pièces administratives nécessaires à l'embauche, enregistrement des nouveaux agents dans DEMETER etc..).
- Assurer la gestion des visites médicales des agents CDD et CDI (embauche et périodique).

Gestion des déclarations de congés maternité et paternité (15 %)

- Accueillir et informer les agriculteurs,
- Enregistrer les demandes d'aides auprès de la MSA
- Récupérer toutes les informations nécessaires et assurer le suivi

Gestion administrative quotidienne (10%)

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des agriculteurs et des agents de remplacement.
- Assurer la traçabilité de tous les contacts (physiques et téléphoniques)
- Trier et distribuer le courrier à ses collègues.

La gestion administrative sera effectuée en binôme avec une autre personne de l'équipe et en appui par le reste de l'équipe au besoin.

Assurer la promotion et la valorisation du métier d'agent de remplacement (5 %)

Contribuer au rayonnement et à la notoriété du Service Remplacement en réalisant des interventions auprès des OPA des forums métiers, des publics de jeunes agriculteurs, des lycées agricoles ou d'établissements d'enseignements de l'éducation nationale...

Le profil recherché

Ce poste requiert une capacité d'adaptation et de réactivité face aux multiples sollicitations parfois pour gérer des situations d'urgence et d'imprévus.
Il implique une extrême motivation à chercher des solutions de remplacement qui nécessite une gymnastique intellectuelle dans la gestion et l'organisation des planning en fonction des urgence et des priorités,
Il faudra faire preuve d'acceptation à remodeler les planning déjà validés.

- Formation Bac+2/+3 (BTS, licence ou Master)
- Des connaissances en droit social seraient un plus
- Capacités relationnelles indispensables
- Rigueur, sens de l'initiative.
- Capacité à travailler en équipe; travail en bureau partagé

Ce poste peut très bien convenir à une personne peu expérimentée à condition, qu'elle soit motivée et qu'elle aime les challenges.

Les conditions d'emploi

- CDI à temps plein
- Salaire brut à l'embauche: selon grille et expérience
- Mutuelle prise en charge par l'employeur à 50 %.
- Télétravail possible
- Poste à pourvoir au plus tôt
- Lieu d'affectation: Rodez.

Adresser CV, lettre de motivation avant le 30 mars 2025 à :

Mme la Directrice de la FDSEA
5c, bd du 122èmeR.I
12 000 RODEZ
recrutement@srda12.fr