

ASSISTANT(E) RH ET ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Entreprise : SEM Cité des insectes (appellation courante : MICROPOLIS, la cité des insectes)

Lieu : Saint-Léons (Aveyron)

Type de contrat : CDD pour accroissement d'activité du 19/10/2026 au 31/12/2027

Temps de travail : Temps partiel 24h/semaine

Convention collective : Espaces de loisirs, d'attractions et culturels

Catégorie professionnelle : Niveau III – Echelon 1 – Coefficient 200

Salaire de base brut horaire : de 13.50€ à 14.50€ selon profil et expérience

Situation fonctionnelle : placé sous l'autorité de la direction

L'ENTREPRISE

MICROPOLIS c'est...

... un parc à thème sur les insectes qui recense plus de 40 espèces vivantes et sur la biodiversité, un parc à thème engagé en faveur du développement durable et en matière de RSE. C'est autant d'occasions de se reconnecter avec la nature, de se détendre, ou encore d'exprimer sa surprise, son admiration ou ses frissons face aux insectes ... Bref son WAAAHHHHH !

Mais c'est aussi plus de 40 collaborateurs qui, chaque saison, mettent leur sourire et leur bonne humeur au service des visiteurs afin de leur faire vivre des moments exceptionnels au cœur de la nature !

Envie de tenter l'expérience et de faire partie de l'aventure ? N'attendez plus pour postuler !

DESCRIPTION DU POSTE

Assistant(e) RH, qu'est-ce que c'est ?

Véritable appui de la Direction, vous assurez la gestion quotidienne et le suivi administratif des ressources humaines de Micropolis.

- Vous assurez le suivi administratif des entrées et sorties du personnel et veillez à la réalisation de l'ensemble des formalités associées,
- Vous rédigez et diffusez les offres d'emploi et assurez le suivi des candidatures,

- Vous participez à l'organisation des recrutements,
- Vous préparez les contrats de travail et les avenants,
- Vous réalisez les DPAE et les différentes formalités liées aux embauches,
- Vous constituez, mettez à jour et assurez le classement des dossiers du personnel,
- Vous recueillez et préparez les éléments variables nécessaires à l'établissement de la paie,
- Vous assurez le suivi des congés, absences et arrêts de travail,
- Vous assurez le suivi des visites auprès de la médecine du travail,
- Vous gérez les dossiers relatifs à la mutuelle et à la prévoyance,
- Vous assurez le suivi administratif des formations, de l'inscription des salariés au classement des justificatifs et au suivi des dossiers associés,
- Vous participez au suivi des entretiens professionnels,
- Vous mettez à jour les tableaux de bord RH et préparez les indicateurs nécessaires au suivi des effectifs et de la gestion du personnel,
- Vous assurez le suivi des échéances et obligations administratives liées à la gestion du personnel,
- Vous assurez les échanges et le suivi administratif avec les différents organismes et partenaires intervenant dans la gestion RH,
- Vous effectuez une veille de premier niveau sur les principales évolutions en matière de droit social.

Assistant(e) administratif(ve), qu'est-ce que c'est ?

En complément de vos missions RH, vous participez au bon fonctionnement administratif général de Micropolis et apportez un soutien à la Direction sur différents dossiers.

- Vous assurez la mise à jour et le suivi du DUERP,
- Vous veillez à la mise à jour régulière des affichages et informations obligatoires à destination des salariés,
- Vous assurez le classement et l'archivage des documents administratifs, papier et numériques,
- Vous veillez à la bonne tenue, à la mise à jour et à la facilité de recherche des dossiers qui vous sont confiés,
- Vous contribuez à la formalisation, à la mise à jour et au classement des procédures et documents internes afin de garantir une documentation fiable et facilement accessible,
- Vous assurez le suivi de certaines échéances et obligations administratives,
- Vous garantisiez une gestion administrative fiable, structurée et à jour et êtes ainsi garant(e) de la bonne tenue des dossiers qui vous sont confiés, de leur classement, de leur mise à jour et de la traçabilité des informations.
- Vous apportez un appui administratif et documentaire sur certains dossiers juridiques ou institutionnels, selon les besoins de la Direction et en particulier lors de la préparation des Conseils d'administration et Assemblées générales.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes le/la candidat(e) idéal(e) si...

- Vous êtes rigoureux(se), méthodique et organisé(e) ;
- Vous êtes discret(e) et respectueux(se) de la confidentialité des informations traitées ;
- Vous aimez travailler dans un environnement où chaque dossier est complet, chaque document est à sa place et chaque échéance est suivie ;

- Vous accordez une réelle importance au classement et à l'organisation documentaire, aussi bien sur support papier que numérique ;
- Vous savez gérer plusieurs dossiers et échéances simultanément sans perdre en précision ;
- Vous êtes autonome, tout en sachant solliciter la Direction lorsque cela est nécessaire ;
- Vous disposez d'un bon relationnel et appréciez le travail en équipe ;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise avec les outils informatiques ;
- Vous êtes curieux(se), adaptable et force de proposition pour améliorer les méthodes et les procédures de travail.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation de niveau Bac+2/Bac+3 en ressources humaines, gestion, administration ou domaine similaire, ou expérience professionnelle pertinente ;
- Une première expérience en administration du personnel est souhaitée ;
- Une expérience en préparation ou suivi de la paie serait appréciée ;
- Maîtrise bureautique PC indispensable (Word, Excel, messagerie, etc.) ;
- Une connaissance des outils de gestion RH serait un plus ;
- Une connaissance de l'environnement administratif et juridique de l'entreprise serait appréciée.

CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- 1 CDD pour accroissement d'activité du 19/10/2026 au 31/12/2027 ;
- Temps partiel de 24 heures hebdomadaires en moyenne, travaillé en principe sur 3 jours par semaine. En fonction des périodes d'activité de Micropolis et dans le cadre de la modulation du temps de travail, les horaires pourront varier et être répartis différemment selon les semaines.
- Un poste polyvalent au sein d'une structure à taille humaine ;
- Des missions diversifiées et concrètes, avec un réel niveau d'autonomie ;
- De rejoindre la grande famille de MICROPOLIS avec un environnement de travail original, au cœur d'un parc dédié aux insectes et à la biodiversité.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à Laura par mail à l'adresse suivante :
rh@micropolis-aveyron.com

Seuls les candidats présélectionnés sur la base du CV seront convoqués à une entrevue.

Date limite de candidature : 20/09/2026