

L'ALAC RECRUTE :
UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET PAYE
en alternance, à Carquefou (44), à partir du 31/08/2026.

Notre structure

L'ALAC (Association de Loisirs et d'Animation de Carquefou) est une association d'éducation populaire implantée depuis 50 ans sur la commune de Carquefou. Elle œuvre pour la convivialité, l'insertion et l'épanouissement de tous, à travers une large offre d'activités sportives, culturelles, artistiques et sociales, ainsi que des accueils de loisirs et des séjours.

Actrice majeure de la vie locale, l'ALAC contribue à l'animation culturelle de la ville en organisant de nombreux événements : expositions, festival de théâtre, gala de danse, soirées littéraires, spectacles et représentations.

L'association s'articule autour de deux grands secteurs :

- Enfance-Jeunesse : accueils de loisirs pour les 3–14 ans.
- Loisirs culturels et sportifs : plus de 100 ateliers de loisirs (arts, musique, théâtre, bien-être, sports, loisirs créatifs...) pour enfants, ados et adultes.

Le poste

Rattaché-e au Responsable comptabilité & paie, vous contribuez au bon fonctionnement RH de la structure en prenant en charge trois volets principaux : **administration du personnel, paie, suivi des formations**, ainsi qu'un rôle d'**interface RH** auprès des salariés (60 à 70 soit une trentaine d'ETP).

Missions

Administration du personnel

- Rédaction des contrats et avenants (CDD, CDI, GUSO)
- Gestion des entrées/sorties : DUE, intégration, visites médicales, fin de contrat
- Suivi des dossiers salariés (Digiposte), temps de travail et absences
- Gestion mutuelle/prévoyance et relations avec les organismes

Paie

- Création des dossiers salariés
- Préparation et saisie des variables de paie
- Édition des bulletins, acomptes, soldes de tout compte

Formation & développement des compétences

- Gestion administrative des formations : recherche, financement, inscriptions, évaluations
- Suivi du budget formation
- Relations avec l'OPCO et organismes de formation

Assistance RH & communication interne

- Rédaction de courriers RH, notes internes, diffusion des offres d'emploi
- Gestion des intégrations
- Organisation des élections CSE et préparation des réunions
- Mise à jour du DUER et affichage obligatoire
- Support aux salariés pour toutes les questions RH

Le profil recherché

Formation

- Bac +2 RH minimum, parcours validé,
- Inscription en cours en Bachelor RH en alternance
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel)

Compétences et savoirs être attendus

- Rigueur, organisation, sens de la confidentialité
- Aisance relationnelle et communication claire
- Polyvalence, adaptabilité, esprit d'équipe
- Capacité à résoudre les problèmes et à être force de proposition
- Maîtrise de l'outil informatique

Poste à pourvoir à partir du 31 août 2026.

Candidature jusqu'au 10 juillet : lettre de motivation et CV à afoucault@alac.asso.fr

Renseignements : Audrey FOUCAULT au 02 40 52 64 68

ALAC – Association de Loisirs et d'Animation de Carquefou

9 Avenue des Argonautes – 44470 CARQUEFOU

02 40 52 64 68 – secretariat@alac.asso.fr - www.alac.asso.fr