



FRANCE **HORIZON**

OFFRE D'EMPLOI – 13/02/2025

Assistant contrôleur de gestion sociale (H/F)

CDD 6 mois – Temps plein – Siège social – Paris 10^{ème}

Bâtir ensemble une société plus inclusive, faire vivre au cœur des territoires des réponses nouvelles aux besoins en solidarité, s'ouvrir des perspectives d'évolution professionnelle et de mobilité... Ces idées résonnent en vous ? Rejoignez notre réseau de 1 200 professionnel·le·s engagé·e·s à travers la France !

Depuis plus de 80 ans, l'association France Horizon s'engage contre l'exclusion sociale, la précarité et la dépendance liée à l'âge dans cet unique but : accompagner chacun·e - de la petite enfance au grand âge, né·e en France ou ailleurs – vers l'accès à des conditions de vie dignes et vers l'autonomie sociale.

CE QUE FRANCE HORIZON VOUS PROPOSE

- **Contrat** : CDD de 6 mois - Temps plein
- **Localisation** : Direction générale – Service Ressources Humaines – 5, place du Colonel Fabien, 75010 Paris
- **Horaires** : Horaires de journée du lundi au vendredi
- **Rémunération** : Selon CCN 51 + Reprise d'ancienneté + Prime Ségur
- **Démarrage** : Dès que possible.

PROFIL DE POSTE

Mission générale du poste :

Vous contribuerez, en lien avec le Contrôleur de gestion sociale, au développement des indicateurs clés RH. Votre participation s'inscrit dans un contexte de renforcement des fonctions support et d'appui au développement des activités.

Vos missions principales :

- **En lien avec les établissements** : Participation à la vérification de la complétude des tableaux de synthèse RH, des pièces justificatives et du respect du calendrier de Reporting.
- **En lien avec le Contrôleur de gestion sociale** : Aide à la préparation de tableaux et présentations destinés au comité de direction ou aux directeurs d'établissements ainsi qu'aux IRP ; appui à la préparation et à la présentation de tableaux RH lors de réunions et séminaires internes.
- Suivi de la masse salariale, des budgets et des effectifs
- Participation aux budgets prévisionnels et aux comptes administratifs.
- Contribution à la préparation et au suivi des documents obligatoires : bilan social, BDES, index égalité hommes-femmes, 1 % logement, NAO...
- Réponses aux enquêtes (DARES, FEHAP, INSEE...)
- Suivi des indicateurs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité, QCVT...)
- Recueillir et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives
- Aide au paramétrage des outils de décision
- Contrôle de la cohérence et de la fiabilité des données sociales.



FRANCE **HORIZON**

VOTRE PROFIL, VOS COMPÉTENCES

- **Formation** : Vous avez au minimum une formation de niveau Bac+2
- **Compétences techniques** :
 - **Maîtrise d'Excel** (Fonctions et tableaux croisés dynamiques).

VOTRE SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne disposition à travailler en autonomie
- Rigueur, dynamisme et discrétion
- Bonnes qualités relationnelles

Les avantages

- + **Mutuelle** – régime de base pris en charge
- + **Retraite supplémentaire**
- + **Participation à hauteur de 50 % au frais de transport en commun**
- + **Tickets restaurant** d'une valeur unitaire de 10 € (prise en charge employeur : 6 €)
- + **Prestations CSE** suivant ancienneté : chèques cadeaux annuels, réductions et subvention annuels sur le site du CSE
- + **Aides personnelles « Action Logement »** (accès au logement, travaux...) suivant profil
- + Possibilité de **mobilité interne**

Pour postuler,

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse mail suivante :

fdesartine@france-horizon.fr