

*L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère, recrute*  
**pour le Service Ressources Humaines de sa Direction Générale**

## **2 Alternants en Ressources Humaines**

### **Contrat d'apprentissage**

CCN 66

#### **Un Alternant pour son équipe Gestion Administrative du Personnel**

Au sein de l'équipe GAP du Service Ressources Humaines de l'Association basé à la Direction Générale, vous intégrez une équipe de 4 personnes.

#### **Missions :**

- Aider à la réalisation des paies des établissements : collecte des éléments nécessaires à la paie, établissement et contrôle des bulletins de salaire dans le respect de la convention collective et des accords d'entreprise.
- Etablir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Participer ponctuellement à la gestion administrative de la prévoyance, de la mutuelle et du Compte Épargne temps, des dossiers du personnel et des contrats de travail, des IJSS.
- Participer à l'amélioration d'outils RH interne.

#### **Profil :**

- ♦ **Bac +2 minimum dans le domaine administratif souhaité**
- ♦ Connaissances de base en paie appréciées.
- ♦ Bonne maîtrise d'outils informatique.
- ♦ Force de proposition, esprit d'initiative, réelle qualité relationnelle.

#### **Un Alternant pour son équipe Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences**

Au sein de l'équipe GPEC du Service Ressources Humaines de l'Association basé à la Direction Générale, vous intégrez une équipe de 2 personnes.

#### **Missions :**

##### **Emploi et recrutement :**

- Assurer la diffusion et le suivi des offres d'emploi : rédaction des annonces, traitement des candidatures, organisation des entretiens et réponses aux candidats.
- Participer aux forums métiers et salons liés à l'emploi.

##### **Formation professionnelle :**

- Participer au suivi administratif des dossiers de formation et à la mise à jour des tableaux de bord emploi / formation.

##### **Dialogue social :**

- Contribuer à la saisie, la vérification et la consolidation des absences syndicales.



Développement du service :

- Participer à la conception et à l'amélioration des outils RH internes (tableaux de bord, macros VBA, procédures).

Profil :

- ♦ **Bac +2 minimum dans le domaine administratif souhaité**
- ♦ Bonne maîtrise des outils informatiques apprécié (Excel, VBA...).
- ♦ Force de proposition, esprit d'initiative, réelle qualité relationnelle.
- ♦ Polyvalence, rigueur, autonomie.

**Poste à pourvoir à la rentrée 2026**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines  
Association « Le Clos du Nid »  
6 Rue du Clos du Nid - 48100 Grèzes  
ou par mail à : [emploi@closdunid.fr](mailto:emploi@closdunid.fr)



**Direction Générale**  
Association – Le Clos du Nid  
6 rue du clos du nid  
48100 GRÈZES – 04 66 32 03 11  
[contact@closdunid.asso.fr](mailto:contact@closdunid.asso.fr)

