

Gestionnaire administratif et juridique RH [Bénévolat ou télé-bénévolat]

→ Contexte

Le Campus de la Transition est un lieu d'expérimentation, de recherche et d'enseignement supérieur créé en 2018 par un collectif d'enseignants-chercheurs, d'entrepreneurs et d'étudiants. Il promeut une transition écologique, économique et humaniste à l'échelle des enjeux qui bouleversent notre siècle. Notre action est menée à l'échelle nationale et se déploie à l'échelle locale en transformant le Domaine de Forges où il est installé en un écolieu expérimental de 12 hectares.

→ Mission sociale

Refonder l'enseignement académique, tant dans ses contenus que dans sa forme, au prisme des enjeux écologiques actuels en proposant, à des étudiants universitaires et en Grandes Ecoles, à des professionnels et des formateurs, des séjours intensifs et immersifs où ils pourront découvrir les nouveaux savoirs et acquérir les compétences holistiques nécessaires à la transition.

→ Notre promesse

Vivre une aventure à fort impact social dans une organisation en plein passage à l'échelle, gérer ses responsabilités au sein d'un collectif bienveillant, favorisant l'entraide et la diversité, dans un écosystème d'acteurs d'une grande richesse.

Et vous ?

Vous êtes engagé.e et avez envie de rejoindre une aventure collective humaine et participer au futur de l'éducation à la transition en France ? Les ambitions du projet font appel à une forte implication et beaucoup de résilience. Rejoignez l'éco-campus de Forges !

- **Vos missions**

Sous la responsabilité du délégué Transverse, vous apportez votre aide sur les sujets suivants :

- Gérer les dossiers RH (rédaction des contrats, suivi des déclarations auprès des organismes, mise à jour du tableau des emplois...)
- Préparer et envoyer les informations pour l'élaboration des paies
- Assurer et optimiser les liens fonctionnels Ordonnateur/cabinet comptable
- Conseiller la stratégie de développement des ressources humaines et se tenir à jour des aides diverses possibles
- Assurer la mise à jour des obligations administratives diverses de l'association
- Coordonner et participer à l'élaboration des contrats lien le campus à ses partenaires
- Effectuer une veille juridique globale sur les aspects comptables et ressources humaines

- **Talents requis**

- Connaissance et rigueur juridique
- Autonomie
- Ingéniosité, curiosité, intérêt pour les sujets variés
- Adaptabilité
- Appétence pour le travail en équipe,
- Niveau d'informatique de base : maîtrise de Word et Powerpoint, connaissances Excel, utilisation Internet et de la messagerie électronique

- **Informations pratiques**

- Bénévolat avec entrée en fonction dès que possible
- 1 à 2 jours par semaine
- Télé-bénévolat possible ou bien missions réalisables sur le Campus à Forges (77)
- Possibilité de restauration sur le Campus à étudier

Contact : envoyez votre candidature à equipeRH@campus-transition.org