

RECRUTEMENT 2025

ASSISTANTE DE DIRECTION & RESSOURCES HUMAINES

Vous avez au moins 5 ans d'expérience en tant qu'assistante de Direction avec un volet RH ?

Vous souhaitez travailler au service d'un territoire, tout en faisant partie d'une structure privée ?

Nous recrutons un(e) assistant(e) de Direction avec des fonctions RH.

Poste à pourvoir en juillet 2025.

VOTRE MISSION

En tant qu'assistant(e) de Direction et RH, vous venez renforcer les équipes des fonctions support (du GIE LOA²) qui travaillent au service de la SEM L'Or Autrement et de la SPL L'Or Aménagement.

Rattaché(e) à la direction de ces structures et assistez leurs PDG et directrice générale déléguée notamment pour faciliter la mise en œuvre de leurs missions et l'exercice de leurs responsabilités, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre, résoudre les questions pratiques ou secondaires.

A ce titre, vous pouvez prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats Société, suivi de relance clients, ...) ou d'événements spécifiques (organisation des déplacements de la Direction et des collaborateurs, organisation d'événements propres aux sociétés) et participez à la vie sociale de l'entreprise.

En qualité d'assistant(e) RH, vous accompagnez la Direction dans la définition et la mise en œuvre de sa politique RH ; vous êtes au contact de l'intégralité de l'équipe.

Au quotidien, vous travaillerez en interface avec la Direction, la directrice opérationnelle, la responsable administrative et financière et la responsable juridique pour la réalisation de vos missions.

VOTRE QUOTIDIEN

- Vous participez à la gestion administrative et à la vie sociale de la société.
- Participez aux réunions du comité de direction et en rédigez les comptes rendus,
- Assistez la direction dans l'organisation des différentes instances du GIE de la SPL et de la SEM : Conseil d'Administration, Assemblée Générale, Assemblée spéciale et comités (participation à la mise au point des rapports, gestion des convocations, transmission des comptes rendus, relations avec les élus, gestion des formalités légales associées et mise à jour des registres légaux et Kbis,...)
- Assurez le tri et l'archivage des documents importants de l'entreprise,
- Rendez compte de l'avancée du travail à travers des points réguliers,
- Gérez le courrier (mise en signature des parapheurs, envoi / arrivée, tri, remplissage du chrono),
- Assurez l'accueil des visiteurs et le standard

- Vous assurez l'organisation de l'agenda du dirigeant (prise de RDV, courriers, Email, ...).
- Vous assurez un rôle de communication interne, structurez et assurez la transmission des informations en interne et en externe (notes de services sur l'organisation du travail, événements conviviaux, CR réunion interne, ...).
- Vous assurez des fonctions RH au sein de l'entreprise aux côtés du DGD
 - Assistez la Direction dans la mise au point et le pilotage de la politique RH,
 - L'administration du personnel : entrées et sorties, recrutement, contrat de travail (avec l'appui d'un cabinet juridique externe), suivi des jours de congés et de repos compensateurs (à travers notre logiciel Manatime), gestion de la paie (en appui avec un cabinet extérieur), gestion des notes de frais, gestion des formations (mise en place et suivi d'un plan de formation, dossiers de prise en charge auprès des organismes compétents), dialogue social, ...
 - Mise en place d'une démarche RSE : mise à jour régulière de l'ensemble des documents réglementaires liés aux ressources humaines.
 - Assurez aux côtés de la direction et du CODIR l'animation de l'équipe et participez à sa cohésion

Le Poste est basé à Mauguio (centre-ville), Hérault (34). Nos locaux sont très agréables, lumineux, situés dans une ancienne école réhabilitée, à 15 minutes de l'aéroport de Montpellier Fréjorgues, 15 minutes de la gare TGV Sud de France et 15 minutes de la mer.

NOTRE PROPOSITION

- CDI
- Temps plein (37,5 heures)
- Statut cadre
- Salaire selon expérience avec un maximum brut annuel 40 000 à 45 000 euros

VOS AVANTAGES

- Tickets restaurants
- 21 jours de repos compensateurs (RC)
- Congés payés (25 jours)
- Prime d'intéressement avec mise en place d'un PERECOL (Plan d'Epargne retraite entreprise collectif)
- Protection sociale et mutuelle de qualité (Malakoff)
- Télétravail possible (1 jour par semaine)
- Cours collectifs de yoga proposés le lundi midi (facultatif)

L'AMBIANCE AU TRAVAIL

Au sein d'une équipe dynamique de 15 personnes, vous évoluerez dans une atmosphère de bienveillance, marquée par une grande réactivité dans la chaîne décisionnelle. Nos conditions d'accueil et de travail sont agréables, avec une souplesse dans l'organisation du travail qui permet à chacun de trouver son rythme tout en veillant à l'esprit d'équipe.

Nous aimons partager les temps forts comme les temps plus informels au restaurant, dans des activités ou lors de la séance de yoga collective (facultative). Chaque année, nous organisons une sortie d'équipe, soit visite d'une ville, ou défi collectif.

VOTRE PROFIL

- **Formation**
 - BAC + 3/ BTS DUT ou licence en Assistant de direction/Gestion administrative/RH
- **Expérience**
 - Au moins 5 ans en tant qu'assistant(e) de direction et/ou RH. Une connaissance du milieu des entreprises publiques (SEM/SPL) serait souhaitée. Celle(s) des collectivités et / ou des collectivités territoriales serai(en)t un plus.
- **Compétences technique**
 - Vous avez des compétences en gestion administrative et ressources humaines.
 - Vous avez des capacités en matière d'organisation et de gestion du temps de travail
 - Vous avez des Capacités rédactionnelle
 - Vous avez une connaissance des métiers fonctionnels
 - Vous avez des connaissances en droit social
 - Maîtrise des moyens de communication/ réseaux sociaux
 - Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office notamment) et logiciels spécifiques de gestion (congés...).
- **Savoir être**
 - Vous avez une grande rigueur et un sens de l'organisation, et des priorités
 - Vous faite preuve d'esprit d'initiative, d'une autonomie et d'un sens du reporting
 - Vous avez une aisance relationnelle et un sens de la communication
 - Ecoute, empathie et diplomatie
 - Vous appréciez de travail en équipe en transversalité.
 - Vous êtes Impliqué(e), concerné(e), ouvert(e) et curieux(se), vous avez un goût pour les défis que l'on pourrait vous confier.

LE GROUPE

Vous intégrez un GIE composé de la Société publique locale (SPL) « L'Or Aménagement » qui agit en parallèle de la Société d'économie mixte locale (SAEML) « L'Or Autrement ».

Notre groupe, basé à Mauguio (Hérault, 34), comptent 15 collaborateurs répartis en pôles fonctionnels.

Notre territoire d'intervention s'étend principalement sur les huit communes de la Communauté d'Agglomération du Pays de l'Or, qui compte environ 43 300 habitants, les quatorze communes de Lunel Agglo, qui compte environ 51 300 habitants, et la commune de Pérols (située dans la Métropole de Montpellier) qui compte environ 9 000 habitants.

Parmi les défis pour nos entreprises: la prise en compte du réchauffement climatique à l'échelle de nos aménagements et construction, le renouvellement de nos 3 stations balnéaires, la gestion du trait de côte, à l'accès au logement ou encore le recyclage des fonciers économiques. Nous devons apporter une réflexion, des solutions opérationnelles aux collectivités, aux citoyens et aux entreprises.

Nous rejoindre c'est :

- la garantie de travailler auprès d'une équipe pluridisciplinaire qui mène des projets à enjeux, avec une grande diversité de sujets et d'échelles ;
- travailler avec un processus de décision rapide et réactif lié à la taille de la structure ;

- bénéficier d'un parcours de formation individualisé pour grandir et s'épanouir ;
- pouvoir échanger avec ses collègues dans une stratégie réfléchie de montée en compétences et de partage du savoir ;
- contribuer au développement d'un territoire aux multiples richesses entre littoral et paysage agricole à 2 pas d'une grande Métropole.

NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- 1 entretien en présence de la directrice générale déléguée, la directrice opérationnelle. Un entretien avec le PDG peut être envisagé.
- Possibilité d'un second entretien et d'une mise en situation.

NOTRE CONSEIL AUX CANDIDATS

Apprenez-en plus sur notre groupe en consultant nos sites Internet :

- 🔗 <https://www.loramenagement.fr>
- 🔗 <https://www.lorautrement.fr>