

Recrutement d'un·e Délégué·e Santé, Social et Conditions de Travail CDD, siège de Grenoble

ENTREPRISE

Vous souhaitez rejoindre un projet engagé au sein d'une équipe dynamique ?

Cabestan est une coopérative de plus de 300 entrepreneur·e·s qui mutualisent des moyens et des services pour créer et développer leurs activités économiques dans les métiers du bâtiment, au sein d'un collectif qui partage des valeurs fortes et incarnées de coopération, de collectif et d'autogestion. Pour en savoir plus : www.cabestan.fr
L'accompagnement des entrepreneur·e·s est assuré par une équipe support de 32 personnes : comptabilité, accompagnement de l'activité, administratif, social, santé et paie, prévention et formation.

Dans le cadre d'un remplacement pendant un congé maternité, Cabestan recrute un·e chargé·e de l'administration du personnel et de l'accompagnement social des entrepreneur·es. Le poste est intégré au sein du service Social (4 personnes) et en lien avec le reste de l'équipe support.

MISSIONS

Administration du personnel

Gestion des tâches liées au parcours des entrepreneur·s salarié·e·s, parmi lesquelles :

- Déclaration des congés payés et des intempéries – lien avec la caisse
- Déclarations des accidents du travail
- Suivi des demandes pour l'Union Sociale des scop et scic
- Commande des chèques déjeuner
- Affiliations à la mutuelle d'entreprise
- Suivi des visites médicales
- Dossiers de ruptures conventionnelles
- Classement des dossiers des salarié·e·s (informatique et papier)
- Rédaction des contrats et attestations

Administration du service – avec les autres membres du service

- Traitement du courrier du pôle et gestion de la boîte mail du service
- Réponses aux questions des salarié·e·s : téléphone et courriel
- Participation à l'amélioration des process et au fonctionnement du service
- Veille sociale

Accompagnement social des ES (référence handicap, retraite etc.)

- Mission handicap : veille, suivi des salarié·e·s, lien avec les organismes
- Suivi des dossiers retraite
- Accompagnement en lien avec les prestations sociales – lors des événements de la vie
- Animation de temps d'information nouv·elles·eaux salarié·es

Autres missions transverses au sein de la coopérative

PROFIL REQUIS

Formations et expérience

- Bac + 2/3 en Gestion des Ressources Humaines, titre professionnel ou expérience équivalents

Compétences professionnelles

- Bonne maîtrise de la suite logicielle bureautique et des tableurs
- Connaissance de la Convention Collective Nationale du Bâtiment souhaitée
- Qualités rédactionnelles

Capacités personnelles

- Avoir des qualités relationnelles
- Être rigoureux·se, organisé·e et autonome
- Savoir optimiser son temps selon l'activité
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du collectif
- Capacité d'adaptation
- Connaître et partager les valeurs coopératives et de l'ESS
- Adhérer à un cadre de travail collaboratif et horizontal, avec une implication dans les prises de décisions

Conditions

Contrat à Durée Déterminée - 12 mois

Temps de travail : temps plein 35h

Base salaire mensuel : 2684 € brut

Avantages : chèques déjeuner + union sociale (CE) + Congés payés du bâtiment + mutuelle familiale 100 % patronale + intéressement

Lieu de travail : Grenoble

Poste à pourvoir le 01/09/2025 au plus tard

Cabestan étant une coopérative, tout·e salarié·e a vocation à devenir associé·e

Candidature

Par mail : recrutement@cabestan.fr jusqu'au 31/07/2025 inclus

CV et Lettre motivation **obligatoires** avec comme objet « Candidature Social »

Pré-sélection et convocation aux entretiens des candidat·e·s début août

Entretiens d'embauche prévus semaine 33