



Serez-vous notre prochain Assistant/e Ressources Humaines ?

En qualité d'Assistant/e Ressources Humaines vous accompagnez la Directrice des Ressources Humaines dans l'accomplissement de ses missions. Vous intervenez dans plusieurs domaines (secrétariat, administration du personnel, formation, recrutement, instances représentatives du personnel, ...). Vous contribuez à la bonne mise en œuvre des processus et procédures RH et à leurs évolutions.

Vos principales missions sont :

En secrétariat RH et administration du personnel :

- Gérer les appels téléphoniques, les courriers entrants et sortants ainsi que la planification des réunions et des rendez-vous de la Direction des Ressources Humaines.
- Rédiger des notes d'informations ou de service et en assurer la diffusion. Préparer les dossiers et supports de travail RH.
- Participer aux différents projets (SIRH, ...), réunions RH et rédiger les comptes rendus.
- Réaliser les plannings des membres de la Direction Générale et des salariés du Siège Social et en assurer le suivi.
- Organiser et suivre le droit d'expression.
- Préparer les dossiers administratifs des formations et réaliser le suivi des documents pédagogiques en lien avec l'organisme de formation : convention, convocation, feuille émargement, attestation formation, évaluation des stagiaires...
- Organiser et planifier les sessions de formation : réservation des salles, inscriptions des salariés, accueil, restauration, ...
- Participer à la consolidation et au contrôle des données formation de l'année n-1.

En recrutement :

- Participer à la rédaction des offres d'emploi puis en assurer la diffusion en interne et sur les job sources.
- Préparer le dossier d'intégration des nouveaux entrants ainsi que leur dossier administratif.
- Rédiger les contrats de travail et avenants des salariés du Siège Social.

Pour les instances représentatives du personnel du Siège Social :

- Veiller au respect du calendrier des réunions et de l'agenda social.
- Préparer les réunions (convocation, liste d'émargement, transmission des documents, gestion de la BDESE). Préparer les dossiers pour la Direction Générale et la DRH.

Votre profil :

De formation minimum bac+2 en gestion des ressources humaines, vous avez une expérience significative et réussie (au minimum de 5 ans) sur une fonction similaire en association ou entreprise et disposez de solides connaissances en droit social.

Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.

Vous êtes autonome, organisé(e), rigoureux(se) et avez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

Statut et avantages liés au poste :

Poste en CDI - Statut Technicien Supérieur non cadre - Convention Collective du 15 mars 1966, rémunération variable selon expériences.

Poste basé à Toulouse, rattaché à la DRH. Déplacements professionnels ponctuels.
35h/semaine en journée du lundi au vendredi.

Avantages : Congés supplémentaires - Mutuelle d'entreprise – Œuvres sociales du CSE.

Pour postuler ?

Nous transmettre votre CV et LM sur le site : www.agapei.asso.fr.

Réception des candidatures jusqu'au 14/05/2024.

Qui sommes-nous ?

L'AgaPei est une association parentale qui accueille et accompagne des personnes en situation de handicap au sein de ses 60 établissements et services répartis sur les départements du Gers, de la Haute-Garonne et du Tarn.

Pour en savoir plus : www.agapei.asso.fr

Pourquoi nous rejoindre ?

Pour travailler pour un acteur incontournable du secteur médico-social en Occitanie et s'épanouir en prenant part aux nombreux projets d'une association dynamique.

Evoluer au sein d'une association innovante qui place la personne en situation de handicap au cœur de ses projets.

Donner du sens à votre parcours professionnel et concrétiser des valeurs humaines fortes.