L'AgaPei

Agir avec Amis, Parents et Professionnel**s** pour les Personnes en situation de handicap
2375 personnes accueillies – 1640 salariés

L'AgaPei recrute pour l'Unité de Gestion de SAINT-ORENS :

Un/une Assistante RH en CDD (h/f) à temps plein

CONTEXTE

En qualité d'Assistant(e) RH vous accompagnez la Responsable des Ressources Humaines de l'Unité de Gestion de ST ORENS.

MISSIONS

Vous serez en charge :

- Préparer les dossiers et supports de travail pour le service RH.
- Assurer le suivi et la gestion administrative des salariés de l'Unité de Gestion
- Suivre le plan de formation de l'Unité de gestion en lien avec la RRH
- Organisation et participation aux réunions du Conseil de la Vie Sociale
- Préparer le dossier d'intégration des nouveaux entrants ainsi que leurs dossiers administratifs
- Rédiger les contrats de travails des salariés
- Mise à jour des tableaux de bords
- Participer à l'accueil des nouveaux entrants et des stagiaires
- Mettre en place les formations professionnelles (convocations…)
- Préparer les réunions (convocation, liste d'émargement, transmission des documents, gestion de la BDESE).

PROFIL :

- **Diplôme en Ressources Humaines Bac+3**
- Maîtriser l'outil informatique
- Expérience exigée
- Capacité d'analyse et d'adaptation

SAVOIR ETRE/FAIRE

- Organiser, rigoureux, autonome, réactif, diplomate
- Esprit d'initiative et d'équipe
- Aisance orale, rédactionnelle
- Posture professionnelle/maitrise de soi
- Capacité à rendre compte

STATUT :

Convention Collective de 1966.
35h/semaine

PIECES A FOURNIR :

Curriculum vitae - Lettre de motivation

POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT

Demande à adresser sous la référence 2022-E2-01 à :
Service des Ressources Humaines
2 RUE DU NEGOCE
31650 SAINT-ORENS
Ou sur notre site : www.agapei.asso.fr