



L'AGAPEI RECRUTE

Un/une Assitant(e) RH (H/F) - CDI - Temps Plein
Unité de Gestion Saint-Orens

DESCRIPTION DU POSTE

Véritable acteur d'une équipe pluridisciplinaire, vous travaillez en établissement au service des salariés et des personnes en situation de handicap. Vous participez à la gestion et l'administration du personnel et à la gestion administrative des Ressources Humaines. Vous mettez en œuvre toutes les actions permettant l'information, la communication.

PROFIL RECHERCHÉ

- Issu(e) d'une formation minimum Bac en gestion administrative ou Assistant RH
- Vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles et vous maîtrisez les outils technologiques. Bonne maîtrise des outils Word, Excel, Powerpoint et pratique d'un logiciel RH
- Vos qualités relationnelles et votre capacité d'écoute vous permettent d'interagir efficacement avec divers interlocuteurs
- Vous faites preuve d'autonomie, d'adaptabilité et d'un esprit d'initiative, indispensables pour évoluer dans un environnement dynamique et polyvalent.

STATUT & AVANTAGES

- Convention Collective du 15 mars 1966 :
Rémunération selon expériences acquises
- Congés supplémentaires, Mutuelle et Oeuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion.

MISSIONS

Gestion et administration du personnel en collaboration avec les chefs de Service :

- Mise à jour des plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels des salariés
- Gestion des absences des salariés et gestion du remplacement en lien avec les agences de travail temporaire

Gestion administrative des Ressources Humaines en collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines :

- Gère la prise de contact et les réponses concernant les candidatures arrivant dans l'établissement
- Prépare les projets de contrats de travail (CDD de remplacement) à partir du SIRH et effectue la DPAE
- Gère le dossier administratif
- Enregistre les arrêts maladies et gère de l'ensemble du suivi visite médicale, de reprise, mi-temps thérapeutique
- Enregistre les déclarations d'accidents du travail et organise les visites médicales du travail.
- Suivi du registre des stagiaires
- Centralisation des éléments de paie pour transmission à la gestionnaire de paie
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Recueil et suivi des formations

Accueil général de l'établissement :

- Participe à l'accueil des personnes externes et internes à l'établissement et les oriente dans leurs demandes.
- réceptionne et traite le courrier, les appels téléphoniques et messages électroniques (enregistrement, tri, traitement ventilation, diffusion, archivage) et élabore des comptes rendus de réunion.

Poste à pourvoir au plus tôt
réponse avant le 30/06/2026

Retrouvez toutes nos offres sur notre site
https://www.agapei.asso.fr/offres_d_emploi

