

L'AGAPEI RECRUTE !

Un Assistante RH (H/F) en CDI – Temps plein

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

MISSIONS

- Vous préparez les dossiers et supports de travail pour le service RH.
- Vous participez au processus de recrutement (organisation des entretiens, réponses...)
- Vous assurez le suivi et la gestion administrative des salariés de l'Unité de Gestion
- Vous suivez le plan de formation de l'Unité de Gestion en lien avec la RRH.
- Vous organisez et participez aux réunions du Conseil de la Vie Sociale.
- Vous préparez le dossier d'intégration des nouveaux entrants ainsi que leurs dossiers administratifs.
- Vous rédigez les contrats de travaux des salariés (CDI et CDD) et réalisez les formalités d'embauche en lien étroit avec la gestionnaire de Paye
- Vous mettez à jour des tableaux de bords RH en lien avec la RRH
- Vous participez à l'accueil des nouveaux entrants et des stagiaires
- Vous mettez à jour l'affichage obligatoire de l'Unité de Gestion
- Vous organisez les rendez vous pour les visites médicales avec le service de santé au travail

PROFIL

- Titulaire du Diplôme BAC +2 ou Bac+3 en Ressources Humaines exigée
- Expérience professionnelle dans le secteur du handicap appréciée.
- Capacité à appliquer les procédures.
- Esprit d'équipe – Capacité d'adaptation – Qualités rédactionnelles.

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Rémunération selon expériences acquises.

Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT



Demande à adresser avant le 09 décembre 2022 à :

Mme la Directrice de l'Unité de Gestion de St ORENS

Par mail à rrh-temp@agapei.asso.fr ou à l'Adresse 33 rue de Ninaret 31650 ST Orens Gameville



Appel à candidature 2022-E2-05



Scannez-moi !