

L'AGAPEI RECRUTE !

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

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe et accompagner la Responsable des Ressources Humaines multisites.

MISSIONS

Gestion des Ressources Humaines

- Vous préparez les dossiers et supports de travail pour le service RH.
- Vous participez au processus de recrutement (publication des offres, 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
- Vous préparez le dossier d'intégration des nouveaux entrants ainsi que leurs dossiers administratifs.
- Vous rédigez les contrats de travail des salariés (CDI et CDD) et réalisez les formalités d'embauche
- Vous participez à l'accueil des nouveaux entrants
- 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
- Vous participez à la mise en œuvre des politiques RH

Soutien au Gestionnaire de Paie

- Vous fournissez un soutien administratif au gestionnaire de paie
- Vous assurez le contrôle et la vérification des données de paie en lien avec le gestionnaire de paie

PROFIL

- Titulaire du Diplôme BAC +2 en Ressources Humaines exigée
- Esprit d'équipe – Capacité d'adaptation – Qualités rédactionnelles.

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Rémunération selon expériences acquises – Indemnité SEGUR

Congés supplémentaires – Travail 4.5 jours/semaine – Mutuelle – Œuvres sociales CSE

Lieu de travail : Florentin (81)

PIECES A FOURNIR :  Lettre de motivation  Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Demande à adresser avant le 20/05/2025 à :

Madame la Responsable des Ressources Humaines

AgaPei – UG Florentin

7, place de l'Eglise 81150 Florentin

Ou via notre site Internet : www.agapei.asso.fr

Ou par mail à : ug-florentin@agapei.asso.fr

