

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

UN/UNE TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE) RH CDD 1 MOIS RENOVELABLE TEMPS PLEIN

Présentation Etablissement

L'ESAT Château Blanc a une capacité d'accueil de 137 places. Il permet aux personnes accueillies d'exercer une activité à caractère professionnelle associée à un soutien médico-social et éducatif. L'ensemble répondant à la notion de "travail protégé".

La mission de l'établissement est de favoriser le développement personnel et professionnel des personnes accueillies, à travers le travail rémunéré, la formation, ainsi qu'un soutien individualisé. L'objectif est de permettre de renforcer l'autonomie, de s'épanouir dans son parcours, et d'accéder à une vie citoyenne active et inclusive.

Finalités et objectifs du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable des Ressources Humaines, dans le cadre d'un CDD temps plein dès le 1er septembre 2025.

Pour l'ESAT, le/la Technicien(ne) administratif (ve) en ressources humaines constitue un appui par le suivi régulier administratif des travailleurs en situation de handicap.

Il/Elle assure un rôle de conseil par une expertise RH dans les processus de décisions qui concernent les demandes des travailleurs en situation de handicap dans le domaine.

Il/Elle réalise les actions RH dans le domaine de la gestion administrative des travailleurs.

Il/Elle garantit le suivi et la mise à jour des dossiers pour l'ensemble des travailleurs,

Il/Elle oriente l'ensemble des travailleurs dans ce domaine (information et orientation).

Missions / activités / tâches

Il/elle aura pour mission de :

Gestion administrative des travailleurs en situation de handicap (TSH)

- Vérifier et relancer les pièces administratives pour la constitution du dossier d'admission
- Créer, mettre à jour et clôturer les dossiers dans IMAGO (pré admission, , entrée, parcours, EDT, sortie)
- Créer, mettre à jour les pièces administratives obligatoire (COSAT, avenant, visite médicale, cantine, emploi du temps)
- Archiver en numérique et physique les documents dans le respect du RGPD

Gestion des absences, congés, arrêts maladie, temps partiel

- Enregistrer et mettre à jour toutes les absences (justifiées ou non, congés, RDV...)
- Enregistrer et suivre les arrêts maladie, temps partiel thérapeutique : collecte des documents (arrêts de travail, certificats), transmettre à la CPAM et suivre les indemnités.



- Réceptionner, préparer et saisir les éléments variables nécessaires à la paie.
- Elaborer des courriers d'absences injustifiées, relance arrêt de travail...
- Elaborer et suivre les emplois du temps des travailleurs (temps complet, temps partiel, temps partiel thérapeutique)
- Elaborer Bilan AT
- Organiser le suivi administratif des heures de délégation et de réunions.
- Gérer l'affichage obligatoire et l'actualisation du règlement intérieur.
- Fournir aux nouveaux salariés les informations et documents administratifs nécessaires
- Assurer le lien avec les organismes partenaires : CPAM, prévoyance, mutuelles, DREETS, France Travail OETH....
- Suivre les congés.
- Transmettre les éléments d'absences à l'équipe d'accompagnement

Suivi des affiliations et relations avec les organismes sociaux

- Constituer et suivre les dossiers de mutuelle.
- Elaborer et suivre les dossiers CHORUM
- Suivre les visites avec la médecine du travail pour les TSH (entrée, reprise, TPT...)
- Suivre les démarches auprès de la CPAM, tuteurs / curateurs, foyer

Gestion des variables de paie

- Saisir les éléments variables de paie des TSH dans le logiciel CEGI.
- Editer les bulletins et transmettre aux partenaires (tuteurs / curateurs / foyer)

Collaborer avec les équipes pluridisciplinaires

- Transmettre régulièrement les informations RH nécessaires au bon accompagnement des travailleurs (éducateurs, moniteurs, psychologues...)
- Transmettre les éléments utiles aux bilans, projets personnalisés.
- Participer aux réunions de suivi administratif si besoin.

Compétences requises :

- Bonne connaissance des règles administratives, de la réglementation, de la législation ;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautiques ;
- Bonne culture générale ;
- Bon rédactionnel ;
- Esprit de synthèse.

Savoir – Faire en lien avec le poste :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels CEGI RH et IMAGO
- Bonne connaissance du secteur médico – social
- Bon rédactionnel
- Bonne communication professionnelle
- Etre porteur du projet de service et des valeurs associatives
- Respect des procédures réglementaires

Savoir-être en lien avec le poste :

- Le respect du secret professionnel
- La discrétion professionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Patience et bienveillance
- Adaptabilité
- Esprit d'équipe
- Réactivité et autonomie



Formation – diplôme :

- CAP/BEP ou Bac professionnel en gestion administrative ou RH
- Expérience dans une fonction similaire souhaitée , idéalement en ESAT ou dans le médico - social

Spécificités liées au public :

Les ESAT sont des établissements ou services d'accompagnement par le travail

Lien hiérarchique :

Le, la salariée sera sous la responsabilité directe de la Responsable ressources humaines et sous l'autorité de la Directrice de l'établissement

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)
ESAT Château Blanc
Service RH
12 chemin de la Glacière
31 200 TOULOUSE
Ou par mail : pauline.uvalle@res-o.fr et
Gwendoline.kerlidou@res-o.fr

Rémunération : selon les dispositions de la CCN51.

Poste à pourvoir en : CDD renouvelable

Temps de travail : 35h hebdomadaire

Date limite de candidature :

Date de parution de l'offre : immédiate

Date de fin de validité : 30/11/2025

Date de renouvellement de l'offre.

Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.

Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.

