

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

Un/Une Assistant(e) Ressources Humaines H/F

CDI Temps plein

Présentation de l'établissement :

La Maison d'Accueil Spécialisée MARQUIOL est située à Pechbonnieu (banlieue Nord Toulouse).
La M.A.S. est ouverte depuis 2012 et accueille en internat 48 personnes adultes en situation de handicap (polyhandicap et lésions cérébrales acquises) et 4 bénéficiaires en Accueil De Jour.

Finalités et objectifs du poste :

Rattaché (e) à la Responsable des Ressources Humaines et à la directrice de l'établissement
L'Assistant RH garantit la gestion administrative et humaine de l'établissement

Finalités et objectifs du poste :

Il/elle aura pour mission de :

-Gestion administrative du personnel :

Constitution et mise à jour des dossiers salariés.
Rédaction des contrats de travail, avenants et courriers RH - Gestion des DPAE
Élaboration des attestations employeur, certificats de travail et soldes de tout compte
Gestion des visites médicales et suivi des échéances
Suivi des IJSS, Prévoyance, mutuelle

-Gestion du temps de travail

Gestion des plannings en lien avec l'adjoint de direction
Suivi de l'annualisation du temps de travail
Gestion des absences (maladie, accident du travail, congés, maternité, parental, etc.).
Préparation et saisie des éléments variables de paie

-Recrutement

Diffusion des offres d'emploi
Réponses aux candidats
Constitution des dossiers d'embauche
Intégration des nouveaux salariés

-Formation professionnelle

Recueil des besoins en formation
Gestion administrative du plan de développement des compétences
Inscription des salariés aux formations collectives
Relations avec les organismes de formation et l'OPCO Santé



Préparation des demandes de prise en charge

-Suivi RH et indicateurs sociaux

Suivi des effectifs, ETP et absentéisme en lien avec la RRH.

Mise à jour des tableaux de bord RH

-Santé, sécurité et qualité de vie au travail

Déclarations d'accidents du travail.

Suivi des restrictions médicales.

Gestion administrative des dossiers de maintien dans l'emploi.

Participation au suivi du DUERP.

Suivi des formations obligatoires (SST, incendie, gestes et postures, etc.).

-Missions spécifiques au secteur médico-social

Vérification de la validité des diplômes et autorisations d'exercice.

Suivi des obligations réglementaires liées aux professionnels de santé.

Gestion des remplacements et viviers de candidats

Qualités requises : Appétences pour le travail en équipe, qualités relationnelles et rédactionnelles, organisation, rigueur et confidentialité sont des atouts indispensables dans l'exercice de vos fonctions.

Profil : Être titulaire d'un diplôme BAC +2 (à minima), expérience exigée, formation dispensée en interne sur le logiciel de paie CEGI First, être à l'aise avec les outils Microsoft.

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)

Association RESO – MAS MARQUIOL

Directrice : BOISSELIER Véronique

Adresse : 64, Route de Gratentour – 31140 PECHBONNIEU

Mail : mas.marquiol@res-o.fr

Rémunération : Selon les dispositions de la CCN5

Poste à pourvoir : En CDI, à partir du 1^{er} décembre 2026

Date limite de candidature : 27 novembre 2026

Date de parution de l'offre : 15 octobre 2026

Date de fin de validité : 27 novembre 2026

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

