

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

« ASSISTANT ADMINISTRATIF RH » H/F

Présentation Etablissement :

L'Entreprise Adaptée Château Blanc composée de 48 salariés recherche un(e) assistant(e) administrative en Ressources Humaines.

Notre activité économique est composée de trois pôles principaux :

- Espaces verts : entretien et création paysagers,
- Menuiserie : production de mobilier ou aménagements en bois, production de matériel équestre...
- Multicap : prestations sur mesure pour les entreprises,
- Prestations sur mesure directement en entreprise, en mode inclusif dit de « job coaching ».

Finalités et objectifs du poste :

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines des 3 établissements Château Blanc, vous aurez en charge la gestion des ressources humaines de l'entreprise adaptée.

Missions / activités / tâches :

Il/elle aura notamment pour mission de :

- **Recrutement et intégration du personnel**
 - o Assurer l'élaboration des offres d'emploi et le recrutement des salariés en collaboration avec la Direction et les responsables de production
- **Gestion administrative du personnel :**
 - o Elaboration et suivi des dossiers RH (congés, accidents du travail, maladies, visites médicales, stagiaires.)
 - o Elaboration des contrats de travail et de toutes les démarches administratives relatives à l'entrée et sortie d'un salarié *(DPAE, visite d'embauche, inscription MSA, AGRICA...)
 - o Assurer la mise en œuvre et le suivi des entretiens professionnels de formation
 - o Assurer l'accès et maintien des droits MDPH
 - o Réaliser la saisie événementielle des paies
- **Gestion du Plan de Développement des Compétences**
 - o Elaboration et suivi du plan de formation (mise en œuvre des actions de formation, suivi des remboursements OCAPIAT)
 - o Assurer le suivi du logiciel e-form adapt
- Suivi des aides aux postes
- Mise en place et suivi des indicateurs RH
- Assurer la veille juridique
- Assurer les relais avec les partenaires :CAP EMPLOI, Pôle emploi, agence d'intérim, tuteurs/curateurs, MSA, OCAPIAT...



Compétences requises :

Connaissance de la réglementation, de la législation relative à la CCN des Entreprises du Paysage

- Compétences organisationnelles, capacités rédactionnelle, d'adaptation et de polyvalence
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique

Formation – diplôme :

- BTS

Spécificités liées au public :

- Travailleurs handicapés statut Entreprise Adaptée

Savoir-faire en lien avec le poste :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Réactivité

Savoir être en lien avec le poste :

- ✓ Bon relationnel

Lien hiérarchique :

- ✓ Sous l'autorité de la Directrice et de la Responsable des Ressources Humaines

Pouvoirs et latitudes dans le poste :

CDD jusqu'au 31/03/2023

A pourvoir à compter du 02/01/2023

Temps de travail : 35 h hebdomadaires

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)

ENTREPRISE DAPTEE CHATEAU BLANC

Directrice BOUGET Zoé

Adresse 12 chemin de la glacière - 31200 Toulouse

Mail : pauline.uvalle@res-o.fr

Rémunération : CCN ENTREPRISE DU PAYSAGE

Position TAM 2 : 2 112 euros mensuel brut

Date limite de candidature : 15/01/2023

Date de parution de l'offre : Immédiate

Date de renouvellement de l'offre : Tous les mois

Date de fin de validité : 15/01/2023

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.

