

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

UN/UNE ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Présentation Etablissement :

L'EAM FOND PEYRE accueille spécifiquement des personnes de 20 ans et plus, sans limite d'âge, victimes de lésions cérébrales acquises à la suite d'un traumatisme crânien ou d'une pathologie.

L'établissement est situé à Saint-Jean (31240).

Finalités et objectifs du poste :

Administration générale et communication de l'établissement

Collecter, exploiter, diffuser les informations relatives à l'administration de l'établissement

Missions / activités / tâches :

Collaboratrice directe du directeur assure l'administration et la communication de direction,

Gestion administrative du personnel :

- Elaboration et suivi des dossiers RH (congrés, accidents du travail, maladies, visites médicales, stagiaires.),
- Elaboration des contrats de travail et de toutes les démarches administratives relatives à l'entrée et sortie d'un salarié,
- Assurer la gestion administrative et le suivi des entretiens professionnels de formation,
- Réaliser la saisie événementielle des paies et assurer les éditions de contrôle

Gestion du Plan des Emplois et des Parcours professionnels.

- Assurer la gestion administrative et le suivi du plan de formation
- Reporting au siège social des bilans de formation

Compétences requises :

- Capacité à traiter des tâches complexes
- Autonomie dans son poste de travail
- Capacités relationnelles
- Bonne connaissance des outils de la bureautique

Formation – diplôme :

Le/La candidat/e doit être titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 ou bac avec expérience professionnelle.

Lien hiérarchique :

La /le salarié(e) sera amené(e) à travailler directement sous la responsabilité du Directeur.

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :

Mme BOISSELIER Véronique, Directrice

Mail : veronique.boisselier@res-o.fr



Rémunération : Selon les dispositions de la CCN51

Poste à pourvoir en : CDI

Temps de travail : 28 heures hebdomadaires

Date limite de candidature : 31/05/2023

Date de parution de l'offre : 15/05/2023

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.

