

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

## UN(E) ASSISTANT(E) RH CDD à temps plein

### **Présentation Établissement :**

L'Entreprise Adaptée Château Blanc composée de 40 salariés recherche un(E) Assistant(e) RH. 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 :**

La le salarié(e) sera amené (e) à travailler sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, Vous aurez en charge le suivi et la partie gestion administrative et opérationnelle du personnel de l'Entreprise Adaptée.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Suivi des absences des salariés (maladie, AT, sans solde...)
- Suivi et recueil des éléments variables de paie (listes d'appels, prime panier, indemnités km vélo...)
- Saisie des variables de paie sur le logiciel CEGI
- Saisie des maladies et AT sur DSN NEXT
- Suivi des badges aéroport des équipes EV sur le portail STITCH
- Participation à l'intégration des nouveaux salariés (EPI, collecte des documents d'embauche...)
- Participation à l'accueil et la mise en place des PMSMP, stagiaires (collecter les informations en lien avec le responsable des espaces verts et la RRH...)

### **Formation – diplôme :**

- Expérience d'un an minimum sur un poste équivalent serait un plus

### **Savoir-faire en lien avec le poste :**

Vous possédez de solides compétences techniques, vous êtes capable de travailler au sein d'une équipe et en autonomie. Les principales compétences techniques attendues sont :

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise des outils techniques.
- Connaissances générales sur le droit du travail
- Autonomie et qualités organisationnelles
- Aisance rédactionnelle



**Savoir être en lien avec le poste :**

- Rigueur
- Polyvalence
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Proactif

**Lien hiérarchique :**

La/le salarié(e) sera amené(e) à travailler sous la direction de la responsable RH

**Rémunération :** Selon les dispositions de la CCN du paysage et selon profil

**Avantages / points forts :**

- Restaurant d'entreprise
- CSE
- Climat professionnel bienveillant

**Contact :**

EA Château Blanc  
Madame KERLIDOU Gwendoline  
Adresse : 12 chemin de la glacière, 31200 Toulouse  
Mail : [gwendoline.kerlidou@res-o.fr](mailto:gwendoline.kerlidou@res-o.fr)

**Poste à pourvoir :** CDD à compter du 1er août 2024

**Temps de travail :** 35h

**Date limite de candidature :** 22/07/2024

**Date de parution de l'offre :** 25/06/2024

**Date de fin de validité :** 22/07/2024

**Date de renouvellement de l'offre.** Tous les mois

Tous nos postes sont ouverts aux personnes avec RQTH (reconnaissance qualité travailleur handicapé)

*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.*

