

L'AGAPEI RECRUTE !

Assistant(e) Ressources Humaines H/F – CDI - Temps plein

Au cœur de la Direction des Ressources Humaines « DRH » vous assistez la Directrice de Ressources Humaines dans l'exercice de ses missions. Faisant preuve de polyvalence, vous intervenez dans plusieurs domaines (secrétariat, administration du personnel, formation, recrutement, instances représentatives du personnel, ...). Vous contribuez à la bonne mise en œuvre des processus et procédures RH et à leurs évolutions.

MISSIONS

Vos principales missions seront :

- **Soutenir la « DRH », être un appui technique, faire le relai dans les établissements**
 - Veiller au respect du calendrier des relations sociales et préparer tous types de réunions (convocations, liste émargement, gestion BDSE...)
 - Veiller aux échéances
 - Suivre les procédures en cours, les tableaux de bord
 - Optimiser les circuits de travail et être force de proposition dans l'utilisation des outils numériques
- **Accompagner la « DRH » dans le domaine de gestion administrative des ressources humaines**
 - Préparer le dossier d'intégration des nouveaux entrants du siège social ainsi que leur dossier administratif.
 - Réaliser les plannings des membres de la Direction Générale et des salariés du Siège Social et en assurer le suivi (annualisation, gestion des absences, congés, arrêts maladie, délégation) dans le logiciel GTA.
 - Organiser les visites médicales des salariés du siège social
- **Réaliser des missions de secrétariat RH**
 - Assurer avec les assistantes du siège une continuité de service de l'accueil physique et téléphonique
 - Suivre les demandes des salariés du siège en proposant un circuit
 - Envoyer et suivre les courriers (LR/AR)
- **Participer à la gestion de la formation professionnelle en lien avec la Responsable du Développement des Compétences**
 - Traiter les frais de déplacement et de formation
 - Préparer les dossiers administratifs des formations et réaliser le suivi des documents pédagogiques en lien avec l'organisme de formation
 - Organiser et planifier les sessions de formation
 - Gérer les demandes de prise en charge et de remboursement auprès de l'OPCO Santé
 - Participer à la consolidation et au contrôle des données pour les bilans de formation
- **Suivre le processus de recrutement en lien avec la responsable du Développement RH**
 - Suivre les campagnes de recrutement
 - Mettre en place et suivre des tableaux de bord de recrutement
 - Etablir et transmettre des contrats de travail et avenant au contrat de travail.

PROFIL

- De formation minimum Bac+3 en Gestion des ressources humaines ou équivalence, vous disposez d'une expérience de 5 ans minimum sur une fonction similaire.
- Vous disposez de compétences organisationnelles et bureautiques et vous maîtrisez les outils numériques (Pack office 365, SIRH, outil de gestion du temps...)
- Votre écoute attentive, votre aisance relationnelle et votre esprit d'équipe, alliés à votre rigueur, sont de véritables atouts pour réussir dans ce poste et intégrer une équipe engagée !

STATUT / AVANTAGES

- Convention Collective du 15 mars 1966 – technicien supérieur – Rémunération entre 35 et 40 K€
- Poste basé à Toulouse
- 35h/semaine en journée du lundi au vendredi.
- Congés supplémentaires – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE

PIECES A FOURNIR :



Lettre de motivation



Curriculum vitae

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT



Demande à adresser avant le 29 Janvier 2025

Via notre site Internet : www.agapei.asso.fr ou par mail à : mroux@agapei.asso.fr



Appel à candidature 2025-V1-02

Scannez-moi !