

L'AGAPEI RECRUTE !

Un(e) Assistant(e) RH (H/F) en CDD – Temps plein

En qualité d'Assistant(e) RH, vous accompagnez la Responsable des Ressources Humaines multisites au sein d'une équipe dynamique.

MISSIONS

- Vous préparez les dossiers et supports de travail pour le service RH.
- Vous participez au processus de recrutement (organisation des entretiens, réponses...)
- Vous assurez le suivi et la gestion administrative des salariés de l'Unité de Gestion
- Vous suivez le plan de formation de l'Unité de Gestion
- Vous préparez le dossier d'intégration des nouveaux entrants ainsi que leurs dossiers administratifs.
- Vous rédigez les contrats de travail des salariés (CDI et CDD) et réalisez les formalités d'embauche en lien étroit avec la gestionnaire de Paye
- Vous participez à l'accueil des nouveaux entrants
- Vous mettez à jour l'affichage obligatoire de l'Unité de Gestion
- Vous organisez les rendez-vous pour les visites médicales avec le service de santé au travail

PROFIL

- Titulaire du Diplôme BAC +2 ou Bac+3 en Ressources Humaines exigée
- Esprit d'équipe – Capacité d'adaptation – Qualités rédactionnelles.

STATUT / AVANTAGES

Convention Collective du 15 mars 1966 – Rémunération selon expériences acquises – Indemnité SEGUR
Congés supplémentaires – Travail 4.5 jours/semaine – Mutuelle – Œuvres sociales du CSE de l'Unité de Gestion

Durée du CDD : En lien avec la durée du congé sabbatique du titulaire, soit jusqu'au 31/07/2025

Lieu de travail : Florentin (81)

PIECES A FOURNIR :  Lettre de motivation  Curriculum vitae

Demande à adresser avant le 30/07/2024 à :

Madame la Responsable des Ressources Humaines

AgaPei – UG Florentin

7, place de l'Eglise 81150 Florentin

Ou via notre site Internet : www.agapei.asso.fr

Ou par mail à : atalbotier@agapei.asso.fr

