



L'ASSOCIATION LES FONTAINES (Secteur médico-social / plus de 200 salariés) RECHERCHE

Un/Une ASSISTANT(E) RH CDD / 0.50 ETP

Pour son Siège administratif et social au sein du Pôle RH

Conditions :

C.D.D. de remplacement à Temps partiel 0,50 ETP – CCNT 1966/Durée du travail : 17,50 h/Semaine – **Poste à pourvoir dès que possible**

Rémunération selon CCNT 15.03.1966 – Qualification : Technicien Qualifié - non-cadre selon diplôme

Description du poste :

Sous l'autorité principale d'une Direction des Ressources Humaines, en tant que relai administratif et RH essentiel interne au Siège avec les établissements, l'Assistant(e) RH contribue – dans le cadre des consignes données et des procédures en place - à l'organisation, à la gestion, à la bonne mise en œuvre et au suivi des missions du service RH auquel il/elle est rattaché(e), dans son domaine d'intervention.

- ❖ Vous assurez l'administration courante du service RH (Réception, gestion, transmission et classement du courrier et des dossiers RH / Support administratif de dossiers RH transverses : recrutement, formation, mobilité, entretiens professionnels.../ Tenue et mise à jour des divers tableaux de suivi RH)
- ❖ Vous veillez au suivi administratif de l'activité des dossiers RH Siège (Transmission de documents aux salariés et aux opérationnels internes et externes pour la bonne communication et le suivi des dossiers RH)
- ❖ Vous assurez en lien avec le personnel administratif du Siège et des établissements des missions ponctuelles de gestion administrative du personnel (embauche, départ, transmission des éléments variables de paye, formalisation des plans de formation, saisie web de dossiers en lien avec l'OPCO...)
- ❖ Vous administrez les instances sociales associatives (CCE / CHSCT).

Profil/compétences attendues

- ❖ Titulaire d'un diplôme de niveau BTS minimum - type Administration /Gestion (diplôme exigé) + une expérience professionnelle d'assistance administrative d'au moins 2 ans, idéalement dans un service RH + Permis de conduire indispensable
- ❖ Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook, veille et assistance informatique)
- ❖ Sens de la communication, de l'accueil, de l'écoute et du travail en équipe
- ❖ Rigueur dans l'organisation et la priorisation des dossiers à traiter
- ❖ Respect de la confidentialité des dossiers et discrétion professionnelle
- ❖ Une Connaissance des fondamentaux en droit social et en gestion de la formation professionnelle serait un plus

Envoyer votre candidature au plus tard le 18/10/19 : lettre de motivation, CV actualisé par courrier ou par Email à :

Madame Karine DRUON

DRH – Siège administratif et social – Association Les Fontaines
40Rue Louise Damasse – CS 30801 - 27 207 VERNON CEDEX
Tél : **02.32.64.35.70** Email : pole.rh@lesfontaines.fr

Siège social et administratif : Quartier « les Blanchères » - 40 rue Louise Damasse – CS 30801 27207 VERNON CEDEX

Site Internet : <http://lesfontaines.eu/>