

APPEL A CANDIDATURES

ASSISTANT DE GESTION RH H/F CDI à temps plein Foyer de Vie Les Nymphéas – Lannion (22)

L'Adapei-Nouvelles Côtes d'Armor, une association de parents et d'amis, une organisation au service des personnes en situation de handicap mental et psychique ou fragilisées (2 200 personnes accompagnées, 1 400 salariés, 50 établissements), recrute un **Assistant de Gestion RH H/F** pour son Foyer de Vie Les Nymphéas.

Vos principales missions et activités seront :

Secrétariat et administratif :

- Accueil, gestion du courrier, préparation de réunion, rédaction des comptes-rendus
- Suivi des dossiers administratifs (exemple Assurances)
- Suivi de la caisse de l'établissement

Ressources Humaines :

- Gestion des dossiers du personnel : 47 salariés (déclarations obligatoires, registre du personnel, ...)
- Anticipation, préparation et suivi des contrats de travail, préparation de l'accueil
- Préparation et suivi de la paie / suivi des congés, établissement de documents de sortie des effectifs (solde de tout compte, certificat de travail, attestation pôle emploi)
- Suivi des arrêts de travail, accidents de travail, dossiers prévoyance, mutuelle, visites médicales
- Gestion de la formation du personnel (suivi plan de formation, inscriptions, relations avec l'OPCO)

En l'absence de vos collègues, vous pourrez être amené à assurer les missions suivantes :

Comptabilité : enregistrement des factures, remises de chèques

Dossiers des personnes accompagnées : Facturation hébergement, dossier MDPH, dossier Aide Sociale.

Gestion du personnel des autres établissements du pôle.

Profil :

- Diplôme de niveau 3 exigé (DUT Gestion option RH, BTS Assistant de direction, BTS assistant PME PMI ou équivalent dans le domaine Administratif et/ou RH).
- Expérience exigée d'au moins 2 ans sur un poste équivalent avec pratique de la gestion administrative du personnel
- Capacité à travailler avec des logiciels spécifiques : paie, planning, comptabilité
- Sens de l'organisation et capacité d'autonomie dans le travail
- Qualités relationnelles, discrétion, intérêt pour un public fragilisé

Conditions :

Poste à pourvoir à **partir du 14 octobre 2022, CDI à temps plein**

Rémunération conformément aux dispositions de la CCN du 15 mars 1966.

Merci d'envoyer lettre de candidature et CV sous la **référence à 2949AG** à
recrute@adapei-nouvelles.fr **jusqu'au 05 octobre 2022**