



**L'Adapei 35 est une association du secteur médicosocial qui accompagne plus de 2 850 personnes en situation de handicap grâce aux compétences de 1 700 professionnels au sein de 64 établissements dans le département d'Ille-et-Vilaine.**

## **RECRUTE**

**Pour son siège à Saint Jacques de La Lande  
Un Assistant Ressources Humaines (H/F)**

### **Description du poste :**

Vous assisterez l'équipe de direction de la Direction des Ressources Humaines en assurant le traitement des activités spécifiques qui vous sont confiées.

### **Recrutement :**

Assurer la diffusion et le suivi des offres d'emploi en interne et en externe sur différents supports  
Traiter les candidatures spontanées  
Organiser les commissions de recrutement des cadres hiérarchiques  
Suivre les demandes internes de mobilité, d'augmentation ou diminution de temps de travail  
Participer à des forums de l'emploi sur le département

### **Dialogue social :**

Envoyer les ordres du jour des réunions et préparer les dossiers des réunions (CSE, CSSCT, Négociations, ...)  
Déposer les accords d'entreprise auprès des organismes concernés  
Suivre les heures de délégation des élus CSE et délégués syndicaux et les demandes de remboursement des délégués syndicaux

### **Suivi administratif du personnel :**

Centraliser et suivre les entretiens biennaux (professionnels)  
Suivre les demandes de télétravail  
Suivre et saisir les ruptures conventionnelles  
Spécifiquement pour le siège et les cadres hiérarchiques :  
Constituer les dossiers du personnel des nouveaux salariés, DPAE, médecine du travail, B3, obligation vaccinale, Saisir les repas des salariés du siège, Suivre les arrêts de travail, les accidents de travail ainsi que les déclarer

### **Assistanat :**

Mettre à jour diverses informations RH sur l'intranet (WordPress)  
Assurer la ventilation ou traitement du courrier, des emails, et des appels au service RH  
Assurer le classement des dossiers, la tenue de l'archivage

### **Profil recherché :**

Bac + 2 exigé en ressources humaines avec une expérience minimum de 3 ans  
Connaissances informatiques (Word, Excel, internet) exigées  
Goût du travail en équipe – sens de l'organisation – rigueur – sens de la communication

### **Contrat proposé :**

Mobilité interne ou mission d'intérim à temps plein  
Poste à pourvoir du 17/07/2023 au 05/01/2024  
Rémunération selon CCNT66 avec reprise ancienneté selon la réglementation en vigueur

---



**Modalités de recrutement :**

Envoyer CV, lettre de motivation, copie des diplômes avant le 11/06/2023  
Mme la Directrice Générale Adjointe Organisation des Ressources Humaines  
[m.creze@adapei35.asso.fr](mailto:m.creze@adapei35.asso.fr)

Référence de l'offre : 2023-201 ARH Siège Intérim 1 ETP

---