

F/H Assistant(e) Ressources Humaines

▼ Saint-Pryvé-Saint-Mesmin

📄 CDI

🕒 1 ETP (39h)

Date de l'émission du besoin 18/11/2021



QUI SOMMES NOUS ?

L'APIRJSO LA COURONNERIE est une association qui promeut l'inclusion des personnes en situation de handicap et ne cesse de développer une offre de services innovante : service éducatif, accompagnement professionnel, familial et social.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Ressources Humaines ;
Pour l'ESAT / SSO à Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, qui accompagne au quotidien plus de 100 personnes, dans l'inclusion par le travail et l'élaboration des projets professionnels personnalisés ;

Vos missions :

- Sous l'autorité de la Directrice, vos missions seront les suivantes :
- Créer et mettre à jour les dossiers du personnel (salariés et travailleurs TH via le dossier unique de l'utilisateur)
 - Gérer et suivre le temps de travail des collaborateurs et travailleurs TH (maladie, accident du travail, congés, saisie des plannings...)
 - Préparer, transmettre et contrôler les variables de paie
 - Réaliser les déclarations auprès des organismes sociaux (CPAM, CAF, MDPH, ASP...)
 - Gérer les visites médicales et les convocations
 - Collecter et établir les tableaux de demande et suivis des Aides Aux Postes
 - Suivre les dossiers de formation

Conformément à la loi du 05/08/2021 et au décret du 07/08/2021, il vous sera demandé à chaque prise de poste, de satisfaire à l'obligation vaccinale.

Compétences : Vous êtes reconnu pour la qualité de votre travail en équipe, confidentialité, organisation et rigueur.

Connaissance indispensable en droit du travail et en paie.

Une connaissance sur le secteur médico-social serait appréciée.

Diplôme : Bac +2 minimum Ressources Humaines

Débutant(e) accepté(e) : minimum 1 an

Lieu : SAINT PRYVE SAINT MESMIN

Poste disponible : 1

Statut : Non cadre

Rémunération : selon CCN51

Début de la mission : dès que possible

Envoyez votre CV et LM à :

3, rue des moines – 45750 St Pryvé-St Mesmin
Direction.esat45@apirjso-couronnerie.fr