



# SECRETAIRE POLYVALENT.E AUX RESSOURCES HUMAINES CDD H/F

## Offre d'emploi n°278

**Direction ou Service :** Au sein du service support / SIEGE ASSOCIATION

**Intitulé du poste :** SECRETAIRE POLYVALENT.E AUX RESSOURCES HUMAINES

**Localisation géographique :** Grenoble

**Finalité du poste :**

Le ou la secrétaire polyvalent.e aux ressources humaines assurer le soutien de secrétariat du service des ressources humaines en matière de gestion des appels, reproductions, classements et préparation d'éléments de dossiers.

Vous êtes sous la responsabilité de la directrice générale.

Vous participez à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction Générale.

**Activités principales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des ressources humaines
- Préparer les dossiers papiers relatifs à l'accueil des salariés
- Gérer le classement des pièces papier et numériques relatives aux candidatures et à l'administration du personnel
- Numériser les pièces ADP nécessaires dans le cadre des procédures
- Assurer le support de secrétariat de l'ensemble du service RH en lien avec l'équipe et la direction générale
- Gérer les courriers entrants et sortant du service RH, en préparer le traitement pour les assistantes et chargées RH et en assurer le classement selon les procédures prévues.
- Gérer la boîte e-mail du service, relayer et classer les courriers reçus.

**Compétences techniques supplémentaires pouvant être un plus :**

- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel mail et internet...).

**Formation et diplôme requis :**

- Diplôme de secrétariat - niveau bac - connaissances en ressources humaines serait un plus
- Expérience appréciée



**Type de contrat :** CDD de 4 mois – jusqu’au 15.09.2023

**Temps de travail :** 24 heures

**Salaire :** Base Indice ADATE 355 (hors reprise d’ancienneté), soit un salaire mensuel brut de 1269.09€, suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte de l’expérience).

**AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :**

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% de l’abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,  
Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l’organisation du travail, sur l’égalité professionnelle hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement (1% patronal) – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail : **[candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)**

**Délai de réception des candidatures : 23 mai 2023**

Accompagnement et Dignité de l’Accueil de Tous les Etrangers



**Rejoindre l'ADATE**