



Assistant-e RH – Recrutement et administration du personnel H/F CDD 3 mois

Offre n° 309

Poste :

Au sein du service Ressources humaines du siège de l'association, directement rattaché-e au directeur administratif et financier, vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe en place, dans les missions au quotidien : vous participez à la mise en œuvre des recrutements et aux missions liées à l'administration du personnel, dans le respect des procédures, de la réglementation et des délais.

Activités principales :

- Traitement des candidatures
- Gestion des offres d'emploi
- Suivi et planification des besoins en recrutement
- Réalisation des démarches administratives liées à l'embauche
- Suivi des dossiers individuels du personnel
- Suivi des visites médicales à la médecine du travail
- Suivi et préparation des entretiens professionnels

Activités secondaires :

- Classement et archivage de documents
- Appui à l'équipe en fonction des besoins

Compétences requises :

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,)
- Techniques de secrétariat
- Normes rédactionnelles
- Organisé-e, méthodique
- Très grande rigueur, discrétion, et intégrité
- Autonomie, adaptabilité et aisance relationnelle

Formation :

- Bac +2 en GRH ou GEA ou Bac Pro Gestion + 2 ans d'expérience en Ressources humaines

Type de contrat : CDD 3 mois (possibilité de renouvellement)

Temps de travail : 35 heures

Salaires : Base Indice Adate 380, soit un salaire mensuel brut de 1981.09 bruts pour 35h hebdomadaire de travail.

Reprise d'ancienneté suivant la grille de rémunération ADATE (prise en compte du diplôme et de l'expérience) + tickets restaurant + prise en charge de 50% de l'abonnement de transport + 6 semaines de congés payés



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

Délai de réception des candidatures : 27/09/2023



En dehors des temps de travail, la déconnexion de chacun.e est nécessaire.