

Le GCSMS APAJH 22-29-35, qui rassemble aujourd'hui l'APAJH des Côtes d'Armor, l'APAJH du Finistère et l'APAJH d'Ille et Vilaine, a été créé en 2015 afin d'assurer la direction générale de leurs 14 établissements et services, employant 300 professionnels qui accompagnent au quotidien 600 personnes en situation de handicap.

Nous recherchons, pour le pôle inclusion sociale des Côtes d'Armor, et plus particulièrement pour ses établissements et service (2 foyers et 1 SAVS)

Un.e Assistante Administratif.ve RH (H/F)

CDI Temps Partiel (0,80 ETP)

Convention collective du 15 mars 1966

Poste basé à Ploumagoar, à pourvoir dès que possible

MISSIONS

En tant qu'assistant.e administratif.ve RH, vous assurerez la gestion du personnel du pôle.

Vous aurez pour principales missions :

- L'administration du Personnel (suivi des dossiers, recrutements, organisation de l'intégration des nouveaux salariés/stagiaires, suivi des congés, fins de contrats, entretiens professionnels, déclarations diverses...),
- La gestion des absences des salariés, des arrêts maladies, accidents du travail,
- La mise à jour du logiciel de gestion des temps de travail
- Un rôle d'interface auprès des salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations
- Le recueil et la formalisation des besoins en formation.

PROFIL

- Diplôme de niveau 5 ;
- Connaissances solides sur le champ de l'administration RH ;
- Sens de l'organisation, aisance relationnelle et maîtrise des outils numériques ;
- Capacité à travailler dans des délais contraints, réactivité et disponibilité ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- La connaissance de la CC66 et du Logiciel ALFA GRH serait un plus ;
- Autonomie, aisance relationnelle et bienveillance sont des qualités indispensables pour ce poste ;
- Permis B exigé.

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation
à l'attention de Madame la Directrice du Pôle de Prestations Médico-Sociales, inclusion sociale avant le **02/09/2024**
sur emploi@apajh22-29-35.org