

# L'ADAPEI DE LA HAUTE-LOIRE RECRUTE

## Un Assistant RH et administratif H/F

### CDD de 8 mois - Temps plein

### Siège associatif à CHADRAC

L'Adapei de la Haute-Loire accompagne les personnes en situation de handicap au sein de 18 établissements et services à taille humaine. Nos valeurs : inclusion, humanisme, solidarité et citoyenneté. Vous partagez ces valeurs, vous souhaitez donner du sens à votre activité professionnelle et enrichir vos compétences, rejoignez nos équipes !

Poste à pourvoir du 20/02/2023 au 13/10/2023.

#### VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Vous assurerez une double fonction, celle d'Assistant(e) RH à 0.77 ETP et celle d'Assistant(e) administratif(ve) à 0.23 ETP. Vos missions principales seront les suivantes :

- Rédiger et diffuser les offres d'emploi.
- Effectuer les DPAE et rédiger des contrats de travail et des avenants.
- Tenir à jour les dossiers du personnel, suivre la mutuelle obligatoire.
- Participer à l'organisation et au suivi des processus disciplinaires ainsi que de rupture des contrats de travail.
- Être en mesure de renseigner sur toutes questions relatives au droit du travail.
- Suivre les différentes délégations des instances représentatives.
- Collaborer à l'organisation des réunions des instances représentatives (ordres du jour, convocations...).
- Participer à la finalisation des accords d'entreprise ou autres décisions unilatérales de l'employeur.
- Effectuer selon les besoins certains calculs de reprise d'ancienneté.
- Rédiger tout courrier à destination des salariés en lien avec les opérations de paie.
- Contribuer à l'organisation et à la mise en œuvre de la formation continue.
- Participer au suivi des indicateurs RH.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Siège associatif, gérer le courrier.
- Assurer le suivi des réunions du Conseil d'Administration et l'organisation de l'Assemblée Générale.
- Suivre le fichier des adhérents de l'Association.

#### VOTRE PROFIL :

- Diplôme de niveau Bac+2 exigé avec une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en RH vous permettant d'être opérationnel(le) rapidement.
- Maîtrise des outils bureautiques, qualités rédactionnelles, sens des relations humaines et du travail en équipe.
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation.
- La connaissance de la CCNT 66 est un plus.
- Permis de conduire indispensable.

#### CONDITIONS ET AVANTAGES :

Rémunération selon CCN 66 (à partir de 1862.71 € brut/mois + revalorisation selon expérience).

#### POUR POSTULER :

Lettre de motivation + CV à la RRH avant le 06/02/2023 ([emiliejaurin@adapei43.org](mailto:emiliejaurin@adapei43.org))

Précaution contre le Covid-19 : poste soumis à l'obligation vaccinale.



<https://www.linkedin.com/company/adapei-43>



<https://www.facebook.com/Adapei43>