

OFFRE D'EMPLOI

L'Association ADEI recherche pour
le Siège social site basé à Aytré (17440)

1 CHARGE ADMINISTRATION RH (H/F)

Convention Collective Nationale de Travail du 15 Mars 1966

Statut : Technicien supérieur

Contrat à Durée indéterminée à temps plein

Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et par délégation du Responsable Ressources Humaines, vous intervenez sur votre périmètre dédié sur les activités suivantes :

- Participer au process de recrutement : Gestion des trames de recrutements, rédaction et diffusion des offres d'emploi, gestion des candidatures et organisation des commissions de recrutement,
- Assurer la gestion administrative : Calcul des reprises d'ancienneté, rédaction et gestion des contrats de travail, avenants et conventions de forfait, communication des livrets d'accueil, rédaction de courriers et de documents RH (attestations, certificats,...), mise à jour et suivi des dossiers du personnels, classement de dossiers, etc.,
- Participer à la veille réglementaire et à la mise à jour de fiches pratiques,
- Contribuer aux divers projets et/ou missions du service RH,

Cette liste est non exhaustive, d'autres missions pourront vous être confiées en fonction des besoins du service.

Profil du poste

- Titulaire d'un BTS/DUT en Ressources Humaines
- Expérience de 2 ans souhaitée
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Word et Excel)
- Connaissance du secteur appréciée

Compétences requises

- Réactivité, rigueur et sens de l'organisation
- Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables
- Vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité et votre confidentialité

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à la Direction des Ressources Humaines
par courriel : recrutement@adei17.com avec la mention ADEI34 dans l'objet du courriel
avant le 31 mars 2023 - délai de rigueur.