



PMSO - Pôle enfance



Cambaie Saint Paul / LA REUNION



CDD de 6 mois – Temps Plein
Rémunération selon CCN51



Dès que possible

MISSION

Sous la responsabilité de l'attachée de direction, vous participez à l'ensemble des missions de gestion des ressources humaines du pôle. Vous travaillez également en lien avec les services RH, paie et formation de la direction territoriale.

Vos missions :

- Gérer l'administration du personnel : Constituer les dossiers des salariés et élaborer les contrats et avenants, suivre les absences, traiter les accidents du travail, préparer les documents de sortie, demander les visites médicales ...
- Collecter et saisir l'ensemble des variables de paie mensuelle
- Contribuer au recrutement : réalisation des brefs, diffusion, réception et tri des candidatures, convocations et réponses aux candidats
- Traiter, gérer et suivre les dossiers relatifs à la mutuelle et à la prévoyance
- Participer à la gestion administrative du plan de formation : inscriptions et convocations des participants.
- Contrôler les données liées à l'ERRD et l'EPRD

Dans le cadre de votre activité, des déplacements possibles au sein des établissements sont à prévoir.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 6 Licence / Bachelor RH au minimum + expérience confirmée dans le domaine de la GRH.
- La connaissance et la maîtrise de la CCN51 seraient un plus, pour une aisance dans les réponses réglementaires.
- Bonne capacité : d'analyse, de synthèse, rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Rigueur/Sens de l'organisation/ Sens du travail en commun, du travail en polyvalence et du contact humain.
- Respect, discrétion et confidentialité des informations traitées

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de
Mme GROYER Valérie

A l'adresse suivante: 110 Chemin Piton Defaud 97460 SAINT-PAUL

Ou par mail au : rh.pms@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 04/11/2024

