



Pôle social (environ 30 salariés)



Saint Pierre- La réunion



CDD – Temps Plein de 4 mois environ  
Rémunération selon CCN 51



Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup>  
Avril 2026

## MISSION

Sous l'autorité de la Direction du pôle Social, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative de la structure ainsi que des professionnels y afférent sur différents sites répartis sur le territoire.

Ainsi, autour de ces missions, vous veillez à :

- Assurer la **gestion administrative du personnel**
  - Collecter et gérer toutes les informations relatives à la vie du contrat (*congés, avenants, changement de situation, absences, visites médicales, suivi de la prévoyance, suivi de la complémentaire santé ...*) / Saisir les informations dans le SIRH et les contrôler à l'aide d'extractions et d'outils internes/Vérifier la conformité des demandes/ Alerter la direction et évaluer les risques en respect des prérogatives du droit du travail/Rédiger les brefs de recrutements en lien avec la Direction Territoriale/Répondre aux questions des salariés/ faire le suivi des accidents de travail et des indemnités journalières/intervenir dans le paramétrage du logiciel de planning etc ...
- Assurer la **gestion administrative de la paie des salariés** en lien avec le service Paie de la Direction Territoriale
  - Collecter les informations, effectuer et contrôler les saisies dans le SIRH (variables de paye, ...)
  - Assurer le suivi après le cycle de paie (remise solde de comptes, certificat de travail, portabilité prévoyance etc...)
- Participer **aux réflexions d'amélioration de processus** continue en lien avec les équipes RH /PAIE de la Direction Territoriale
- Assurer **le suivi et la mise en œuvre des actions du plan de développement de compétences** concernant la structure en lien avec le service formation de la Direction Territoriale
- Assurer **le suivi administratif de la structure** : accueil physique et téléphonique / saisie de courrier/soutien administratif de proximité aux managers et à la Direction

Dans le cadre de votre fonction, des déplacements au sein des établissements du territoire sont à envisager.

## PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 6 Licence / Bachelor RH au minimum + expérience confirmée dans le domaine de la GRH et notamment sur la maîtrise de la réglementation autour des contrats de travail.

La maîtrise de la CCN51 serait un plus, pour une aisance dans les réponses réglementaires.

Bonne capacité : d'analyse, de synthèse, rédactionnelles

Bonne maîtrise des outils bureautiques/ la pratique du logiciel CEGI constituerait un atout

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

Permis B exigé

### Contact :

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

Valérie ROBILIARD, Directrice du Pôle Social,

A l'adresse suivante : 27, rue Luc Lorion, 97 410 SAINT PIERRE

Ou par mail au : [vrobiliard@alefpa.fr](mailto:vrobiliard@alefpa.fr)

Date limite de réception des candidatures : 17/03/2026

