



Direction Territoriale Réunion Mayotte



Saint André – REUNION



CDD – temps plein
Rémunération selon CCN 51



Postes à pourvoir à compter du 21
Avril 2026 – 12 mois

MISSION

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous participez à la gestion centralisée des professionnels du territoire (*notamment plus de 800 salariés relevant du secteur médicosocial*)

Ainsi, autour de ces missions et sur la base d'un périmètre d'établissement préalablement défini, vous veillez à :

- Assurer la **gestion administrative du personnel**
 - Collecter et gérer toutes les informations relatives à la vie du contrat (congrés, avenants, changement de situation, suivi des absences et des indemnités journalières, 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
 - Répondre aux questions des salariés en conformité du cadre légal et conventionnel
 - Effectuer le suivi des accidents de travail (déclaration, lien tableau de bord ...)
 - Intervenir dans le paramétrage du logiciel de gestion des plannings
 - Etablir toutes les déclarations obligatoires dans le respect des délais
 - Contribuer au suivi d'indicateurs RH
- Assurer **l'appui et conseil** aux directions et aux managers
 - Alerter et évaluer les risques dans le respect des prérogatives du droit du travail et conventionnelles
 - Intervenir dans le cadre de la phase d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Assurer la **gestion administrative de la paie des salariés**
 - 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 continue des processus** du service

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/PAIE 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 règlementaires.

Bonne capacité : d'analyse, de synthèse, rédactionnelles

Bonne maîtrise des outils bureautiques/ la pratique du logiciel CEGI et OCTIME constitueraient 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

Moïse FONTAINE, Directeur Territorial,

A l'adresse suivante 42 bis chemin ligne des bambous

CS21006 97851 SAINT PIERRE CEDEX

Ou par mail au : dttoi@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 15/04/2026

