



Le Joyau Cerdan



OSSEJA (66)



CDI à temps partiel 0.77 ETP – CCN51



dès que possible

MISSION

Sous l'autorité de la Direction de l'établissement, en lien avec la Direction Territoriale, vous serez chargé(e) d'assister le Directeur et les chefs de service du Joyau Cerdan dans l'accomplissement de différentes tâches administratives liées à la gestion quotidienne des Ressources Humaines et de la Paye.

Vos missions sont les suivantes :

- Participer au recrutement (diffusion d'annonce...),
- Assurer la gestion administrative des dossiers des salariés de l'entrée à la sortie (DPAE, contrat, remise des documents obligatoires, réalisation des documents de fin de contrat),
- Recueillir et traiter certaines variables de paye,
- Suivre les RDV de médecine du travail,
- Aider à la Gestion Administrative du suivi du temps de travail via le logiciel OCTIME,
- Aider à l'organisation des formations sur le site : convocation, réservation repas, accueil des formateurs...
- Participer à l'élaboration du Bilan Social.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme : BAC ou équivalent dans le domaine du secrétariat et/ou des Ressources Humaines
- Expérience sur un poste similaire exigée,
- Discrétion professionnelle, capacité d'écoute, de communication et d'observation,
- Travail en équipe,
- Autonomie et rigueur,
- Permis de conduire obligatoire.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de M Régis PAGES,
Directeur

A l'adresse suivante: Le Joyau Cerdan, 2 avenue du Carlit, 66340 OSSEJA

Ou par mail au : acabezudo@alefpa.fr

