



Le Joyau Cerdan



OSSEJA (66)



CDD jusqu'au 31/10/2026
à temps partiel 0.80 ETP – CCN51



Poste à pourvoir immédiatement

MISSION

Sous l'autorité de la Direction de l'établissement, en lien avec la Direction et le centre de Gestion Territoriaux, 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 :

- Participation 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),
- Recueil et traitement de certaines variables de paye (astreintes, etc.),
- Suivi des Congés Payés,
- Suivi lié à la médecine du travail,
- Aide à la Gestion Administrative du suivi du temps de travail via le logiciel OCTIME,
- Aide à l'organisation des formations sur le site : convocation, réservation repas, accueil des formateurs...
- Participation 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 administratif de 6 mois souhaitée,
- 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 : alehr@alefpa.fr

