Fontaine, le 19 mai 2025

OFFRE D’EMPLOI

Assistant(e) de direction RH

CDI – 35 H

Prise de fonction : dès que possible

APASE – Association d’éducation spécialisée dans le cadre d’une mission de protection de l’enfance située à Fontaine (38600)

Voici les missions principales qui vous seront proposées :

Vous assisterez la directrice et les chefs de service pour toutes les questions relatives aux ressources humaines : application du droit du travail et des dispositions de la convention collective du 15 mars 1966.

Sous l’autorité de la directrice, vous gérerez la relation de travail, de l’embauche jusqu’au départ du salarié :

* Diffusion des offres d’emploi, préparation des commissions d’embauche, constitution des dossiers, élaboration des contrats (CDI, CDD, tps plein, tps partiels, avenants).
* Service de Prévention et Santé au Travail : convocations et rdv à organiser, rqth, suivi des avis d’aptitude, des temps partiels thérapeutiques.
* Gestion des congés : calcul, enregistrement, suivi des congés légaux et conventionnels, préparation des campagnes annuelles.
* Formation continue : compréhension des dispositifs, préparation et élaboration du plan de développement des compétences, constitution et suivi des dossiers, suivi budgétaire du plan de formation.
* Préparation des variables de la paie en lien avec la comptable.
* Entretiens professionnels : organisation des EP, mise à jour des supports et du parcours individuel de formation.
* Prévention des risques professionnels : suivi de la démarche de prévention des risques professionnels et des actions de santé et de sécurité au travail, organisation des formations, mise à jour du DUERP.
* CSE : préparation des réunions et organisation des élections professionnelles.
* Apprentissage et stagiaires : lien avec les centres de formation, enregistrement des dossiers, suivi des conventions et des bilans.
* Mise en place et suivi des outils de traçabilité à disposition des différentes instances en cas de contrôle.
* Organisation et conservation des documents : dossiers, serveur, archives.

Vous serez la personne référente auprès des salariés pour la complémentaire santé, la prévoyance, la formation continue, le service de santé au travail.

Vous participerez à la gestion administrative des activités de l’association :

* Diffusion d’informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure.
* Relecture, corrections et mise en page des écrits professionnels : courriers, attestations, situations, bilans, comptes-rendus, rapports d’activité.

Il vous sera demandé d’être à l’écoute de l’employeur et des salariés, de garantir la confidentialité des échanges pour instaurer un climat de confiance.

Savoir-faire :

* Connaissances en droit du travail et en réglementation des ressources humaines
* Maîtrise des outils informatiques notamment Microsoft Office
* Techniques de secrétariat
* Méthodologie de classement
* Aisance rédactionnelle et maîtrise de l’orthographe

Savoir-être :

* Capacité d’adaptation, de réactivité et d’esprit d’initiative
* Sens de l’organisation et de l’anticipation
* Autonomie, rigueur et méthode
* Capacité à rendre compte de manière claire et régulière
* Qualités relationnelles favorisant le travail en équipe

**Qualification demandée :**

BTS secrétariat / Bac + 3 (formation RH)

Expérience souhaitée : 3 ans d’expérience minimum

La connaissance de la convention 66 est recommandée

Rémunération CCN66 :

Indice 478 /après 3 ans d’expérience (2289 euros bruts)

Indice 570 /après 9 ans d’expérience (2684 euros bruts)

Cq déjeuner – Cq vacances – congés conventionnels : + 9 jours/an

Dossier de candidature :

Vous pouvez adresser votre curriculum vitae et lettre de motivation souhaité

Par mail : [mn.toia@apase38.fr](mailto:mn.toia@apase38.fr)

Par courrier : APASE – Mme TOIA, directrice – 11 rue Paul Éluard –38600 FONTAINE