



adapei
hautes-pyrénées

Recrute

Assistant Ressources Humaines (H/F) **CDD de 6 mois à temps partiel (80%)** **Lourdes**

L'ADAPEI des Hautes-Pyrénées est une association à but non-lucratif de parents et d'amis œuvrant pour la représentation et la défense des intérêts des personnes en situation de handicap intellectuel, psychique, d'autisme et de polyhandicap.

Avec une présence sur trois bassins du département, l'ADAPEI est la première association médico-sociale des Hautes-Pyrénées. Les familles composent le conseil d'Administration qui définit les orientations stratégiques au bénéfice de 850 personnes en situation de handicap.

L'ADAPEI, association dynamique, innovante, engagée et porteuse d'une politique managériale éthique et responsabilisante, emploie plus de 700 salariés permanents et non permanents.

Rattaché au Directeur des Ressources Humaines, le service RH de l'ADAPEI se compose d'un service paie (4 personnes) et d'un service ressources humaines (3 personnes). Il travaille en collaboration étroite avec les responsables administratifs et les gestionnaires RH des établissements.

Vos Missions :

Au sein du service ressources humaines du Siège social de l'Association, et sous la responsabilité de la Responsable Ressources Humaines, vous prenez en charge le suivi des dossiers salariés et la gestion administrative du service. Vous aurez notamment pour missions de :

- Gérer les appels téléphoniques et les courriers du service.
- Constituer les dossiers salariés et assurer leur mise à jour.
- Diffuser les offres d'emploi et enregistrer les candidatures reçues.
- Assurer le suivi des visites médicales, contrôler la facturation et la mise à jour des salariés sur le site de l'ASMT.
- Assurer le suivi des contrats mutuelle : affiliation, dispense, radiation, modification.
- Etablir mensuellement les indicateurs RH : suivi de l'absentéisme, des heures supplémentaires, des intérimaires...
- Participer aux projets du service : saisie des données dans le nouveau logiciel RH, préparation des réunions, organisation des élections professionnelles.

Vos compétences et qualités :

- Bac+2 en ressources humaines ou équivalent
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Sens du service, qualités relationnelles
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et qualité d'organisation

ADAPEI des Hautes-Pyrénées

Siège Social : 5, avenue Foch – BP 215 – 65106 Lourdes Cedex

Courriel : candidature@adapei65.fr

Association reconnue d'intérêt général - SIREN 775 639 008 – APE 8710B



Vos conditions d'emploi :

- Convention Collective 66
- Rémunération en fonction de l'expérience à partir de 1767 euros bruts / mois pour un temps plein
- Mutuelle entreprise + avantages CSE
- CDD de 6 mois (congé maternité)
- Durée du travail : 28 heures hebdomadaires (4 jours par semaine)
- Lieu de travail : Lourdes

- Vous appréciez le travail en équipe et êtes habitué(e) au reporting auprès de votre responsable.

- Vous êtes curieux(se) et en recherche constante d'outils et de contenus permettant d'améliorer votre pratique professionnelle.

- Vous disposez d'aptitudes de communication, d'écoute, d'observation et de discrétion.

➔ Alors n'hésitez plus et venez rejoindre **une association dynamique et engagée !**

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2024.

Poste ouvert à l'ensemble du personnel de l'ADAPEI quelle que soit sa durée de travail ainsi qu'aux candidatures externes - Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Si vous souhaitez postuler, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et C.V.**) sous la référence « **110** » **avant le 29 février** de préférence par mail à l'adresse candidature@adapei65.fr ou par courrier à ADAPEI des Hautes-Pyrénées – Service R. H. – 5 avenue Foch - 65100 LOURDES

Date de diffusion : 12/02/2024

