

L'ALEFPA recrute pour sa Direction Territoriale BFC, située à GURGY (89250), près d'Auxerre :

Un/e Assistant(e) RH

En CDI - à mi-temps

Poste à pourvoir à compter du 01/09/2024

Rémunération selon CCN66

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous aurez comme principales missions :

- Gérer les dossiers des collaborateurs : Dossier d'embauche / Gestion de la mutuelle / Gestion des visites médicales
- Gérer la formation professionnelle : Suivi du plan de développement des compétences / gestion du volet administratif / gestion du budget formation sur le Webservice de l'OPCO
- Gérer les recrutements : Construction et diffusion des offres de recrutement en interne/externe. Etre en lien avec les agences France Travail de secteur/ Organisation de Jobdating et entretiens de recrutement pour répondre au développement du territoire et aux besoins de recrutement
- Participer à la gestion courante RH
- Collecter et consolider des données statistiques RH à travers des tableaux de bords
- Participer au respect des échéances liées à l'activité

Autonome dans l'exercice de vos missions, vous êtes en mesure de rendre compte de votre activité à votre hiérarchie et faire preuve de réactivité et d'alerte dans l'étude des dossiers.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 5 minimum BTS GRH/ PME/PMI/ Licence GRH

- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du secteur associatif serait un plus, pour une aisance dans les réponses réglementaires
- Capacité d'adaptation aux situations
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Respect, discrétion et confidentialité des informations traitées

Contact

Transmettre CV et lettre de motivation à :

Mme Laura BERGAMASCHI, RRH : ALEFPA - Château de la Mothe - Cidex 13 -
89250 GURGY

Ou par mail : lbergamaschi@alefpa.fr

