

RECRUTEMENT **INTERNE/EXTERNE** **Poste à pourvoir au 1^{er} juin**



Contrat à durée déterminée

Technicien(ne) administratif(ve) : assistant(e) RH

Définition du poste

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources humaines, l'assistant(e) des ressources humaines assure la gestion administrative quotidienne de son portefeuille salarié(e)s, de leur entrée au sein de l'Association à leur sortie. Il(elle) établit les bulletins de paies mensuels.

Missions

- Réaliser les formalités liées à l'entrée du salarié (réception et contrôle des pièces administratives, création du dossier salarié, remise des documents liés à l'embauche, etc.),
- Rédiger les contrats de travail et avenants,
- Gérer les absences des salariés, mettre en œuvre et assurer le suivi de la subrogation (IJ cpam, IJ prévoyance),
- Réaliser les formalités liées aux fins de contrats (solde de tout compte, attestation employeur, etc.),
- Préparer la paye des salariés : recenser et contrôler les mouvements et variables de paie, établir les bulletins de salaire, préparer les virements des salaires
- Gérer les demandes d'acomptes
- Elaborer des tableaux de modulation et de contrôles et participe à la réalisation et au suivi des indicateurs RH et médico-sociaux

Compétences et profil

- Avoir de bonnes connaissances de la législation sociale
- Connaitre les enjeux et les outils RH
- Avoir connaissance des règles spécifiques à notre champ conventionnel (CCN51 et BAD10) serait fortement apprécié
- Maitriser les logiciels bureautiques courants (excel, word, messagerie) et les logiciels spécifiques de paie et de SIRH (EIG)
- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat ou équivalent), dans le domaine des ressources humaines apprécié
- La discrétion, la réserve et le secret professionnel sont exigés
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et savoir prioriser ses tâches
- Permis B exigé (des déplacements sur les établissements et services ponctuels sont à prévoir)

Classification et Rémunération :

Convention Collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951, coefficient 392

Statut : technicien(ne) administratif(ve), non cadre

Horaires : temps complet, 35H

Lieu d'exercice : Siège social, 3 bis Boulevard du 1^{er} RAM, 10000 TROYES

Les candidats doivent adresser une lettre de motivation et un curriculum Vitae à :

ASIMAT, A l'attention de Madame Sylvie DEBLESER, DRH
3 bis boulevard du 1^{er} RAM, CS 30150, 10005 TROYES CEDEX

Ou par mail à : sylvie.debleser@asimat.fr