

Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le POLE MEDICO SOCIAL OUEST situé à la Réunion (974) au 110 chemin Piton Defaud –SAINT-PAUL (97460) :
Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines
En CDI - Temps plein (1 ETP)
Poste à pourvoir à partir du 16/08/2022
Rémunération selon CCN51

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de l'Attachée de Direction et de la Direction, vous participez à l'ensemble des missions de gestion du personnel de la direction du pôle et vous êtes l'interlocuteur privilégié du service RH de la direction territoriale en matière d'administration du personnel, de paie, de recrutement et de formation.

Vos principales missions sont :

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL :

- Etablir les déclarations obligatoires liées à la gestion du personnel
- Concevoir et mettre à jour le dossier individuel du salarié, les fichiers administratifs et les plannings de suivi du personnel. Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations.
- Etablir des tableaux de bord et des statistiques liés à la gestion du personnel
- Répondre à une demande d'information en fonction de sa nature et du statut de l'interlocuteur
- Elaboration des contrats et avenants, gestion des temps de travail, gestion des absences, des AM/AT, prévoyance, IJSS, suivi des visites médicales, ...

ORGANISER ET SUIVRE LES ACTIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL

- Assister l'attachée de direction dans la gestion administrative des ressources humaines, aide à la rédaction des annonces, sourcing, alimentation et mise à jour de la Cvthèque

ETABLIR LA PAIE- ET LES DECLARATIONS SOCIALES :

- Recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paie auprès des divers interlocuteurs
- Saisie de l'ensemble des variables de paie suivant les procédures associatives
- Etablir des déclarations sociales périodiques. Veille réglementaire et institutionnelle
- Participer à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord de l'entreprise, procéder à des études concernant le personnel (comme les évolutions de carrières ou de salaires)
- Préparer les soldes de tous comptes et les documents de fin de contrat.

Profil recherché :

- Diplôme de niveau 6 (licence, bachelor) dans le domaine des Ressources Humaines
- Expérience souhaitée dans le médico-social et connaissance de la convention collective 51 exigée. Une expérience en gestion de paie souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique. La connaissance d'un SIRH (CEGI) serait un plus.
- Rigueur et organisation. Capacité rédactionnelle. Autonomie, discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et bon sens relationnel. Polyvalence et curiosité
- Permis B. Déplacements réguliers.

Contact :

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes) à l'attention de :

à Mme AÏDA PERICHON, Directrice du Pôle MEDICO SOCIAL OUEST

par mail : recrutement.pms@alefpa.fr

Date limite de réception des candidatures : 19/07/2022



La Directrice des Ressources Humaines
Marie-Agnès NEUVILLE

ALEFPA
La Direction
des Ressources
Humaines
Association Laïque pour l'Éducation, la Formation,
la Prévention et l'Autonomie