**Détails du poste**

*Voici les informations relatives au poste qui correspondent à vos préférences d'emploi. Vous pouvez modifier vos préférences d'emploi à tout moment dans votre*[*profil*](https://profile.indeed.com/)*.*

**Salaire**

**1 795 € par mois**

**Type de poste**

**Temps plein**

**CDD**

**Horaires et roulements**

**Travail en journée**

**Du lundi au vendredi**

***Assistante en ressources humaines***

***Classement conventionnel : Technicienne administrative***

***C.D.D. du 01/09/2023 au 31/08/2024 inclus à 1,00 E.T.P. à la Direction Générale des P.E.P. 19 (Siège)***

***Missions en lien avec le Responsable des Ressources Humaines :***

***\* Sourcing de candidat(e)s :***

*- recenser les besoins en professionnel(le)s des établissements et des services en lien avec le R.R.H. et les directeurs ;*

*- rédiger et publier des annonces sur les différents canaux (note interne, Pôle Emploi, site internet des P.E.P. 19, indeed, F.E.H.A.P., A.P.E.C., ...) et contrôler leurs parutions ;*

*- traiter les candidatures dans la perspective des entretiens de recrutement : pour les candidat(e)s retenu(e)s, planifier les entretiens et envoyer les convocations ; pour les candidat(e)s non retenu(e)s, répondre ;*

*- présenter, par écrit, les résultats de manière synthétique des entretiens de recrutement à destination du Bureau de l’Association pour prise de décision ;*

*- effectuer les réponses liées aux décisions prises par le Bureau en terme de gestion des ressources humaines ;*

*- gérer et tenir à jour le vivier lié aux remplaçants (candidatures spontanées, base de C.V. du Pôle Emploi, service de conciergerie du C.D., ) ;*

*- rechercher des profils sur les différentes CVThèques disponibles ;*

*- être force de proposition pour améliorer le " sourcing " candidat(e)s.*

***\* Développement du réseau et de la marque employeur P.E.P. 19 :***

*- tisser des liens de proximité et des partenariats avec les acteurs locaux : Pôle Emploi, missions locales, A.R.S., C.D., syndicats professionnels, intervenants acteurs médico-sociaux (I.F.A.S., I.F.S.I., conseil de l’ordre, écoles, …) ;*

*- participer, le cas échéant, à des projets transverses : communication R.H. à l'extérieure, alternance, forums école / emploi, jobs datings, présence sur les réseaux sociaux ;*

*- définir la marque employeur.*

***\* Recrutements :***

*- effectuer les déclarations préalables à l’embauche (D.P.A.E.) ;*

*- préparer les contrats / avenants de travail afin de les soumettre à validation du R.R.H. et saisir lesdits éléments sur le logiciel de paye ;*

*- élaborer les profils et fiches de postes ;*

*- gérer les affiliations à la mutuelle / les cas de dispenses ;*

*- constituer, tenir à jour et archiver les dossiers administratifs des salarié(e)s et des usagers en E.S.A.T. (recueil des documents justificatifs nécessaires à l’embauche, classement, …) dans le respect du R.G.P.D. ;*

*- apporter un appui opérationnel / technique au parcours d’intégration et de fidélisation des salarié(e)s (organisation d'un événement ; gestion et mise à jour du livret d’accueil et des documents à remettre au moment de l'entrée dans l'Association) ;*

***\* Reportings :***

*- mettre à jour les tableaux de suivi de l’activité (suivi des publications des offres par support, bases de données candidats, suivi et la mise à jour de la base de recueil des candidatures, ...) ;*

*- suivre des tableaux de bord relatifs à la fonction R.H. : mouvements du personnel, heures de délégations, mutuelle, chèques vacances, ...*

***Profil Recherché :***

*- formation requise en droit social et en ressources humaines / recrutement ;*

*- connaissance du secteur médico-social et de la Convention Collective du 31 octobre 1951 seraient un plus ;*

*- maîtrise des techniques de communication orale et écrite y compris des réseaux sociaux ;*

*- maîtrise des outils informatiques ;*

*- rigoureux(se) et doté(e) d’un bon sens relationnel ;*

*- réactif(ve) ;*

*- capacité à travailler en équipe et à rendre compte.*

Type d'emploi : Temps plein, CDD
Durée du contrat : 35 semaines

Salaire : 1 795,00€ par mois

Programmation :

* Du lundi au vendredi
* Travail en journée

Types de primes et de gratifications :

* Primes

Formation:

* Baccalauréat / Niveau bac (Optionnel)

Expérience:

* Assistant rh h/f ou similaire: 3 ans (Exigé)

Lieu du poste : Tulle

Date limite de candidature : 21/08/2023
Date de début prévue : 01/09/2023