

Réf. : PN/NM – 2024.

NOTE AUX ETABLISSEMENTS n° 02.24

Je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance du personnel de votre établissement la vacance du poste suivant :

1 ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (1 ETP)

Direction Générale PEP 19

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

Nombre de salariés au sein de l'Association PEP 19 : 480 salariés

Temps de travail : 35h (1 ETP)

Rémunération :

- Classification selon CCN 51
- Salaire de base : 1795,36 € selon disposition conventionnelle

Poste à pourvoir en CDI dès que possible

Candidatures à adresser à la Direction Générale des PEP 19, à l'attention de :

Monsieur le Responsable des Ressources Humaines
Les P.E.P. 19 - 23, rue Aimé Audubert - B.P. 23 - 19001 TULLE Cedex
E-mail : lespep19@lespep19.org

Le Directeur Général des P.E.P. 19,

P. NOIRANT