

Assistant RH (H/F)

Offre d'emploi **N°1129** publiée le lundi 29 mars 2021

Filière : **Administrative**

Etablissement : **TERRITOIRE HS-PSE-IML / Montreuil (93)**

Poste en **CDD à Plein temps** H/F

Pour une durée de **7 mois - 35 heures/semaine**

A partir du

Salaire : **28 keuros selon expérience**

Présentation Aurore

Créée en 1871, l'association Aurore accueille et accompagne vers l'autonomie chaque année plus de 30 000 personnes en situation de précarité ou d'exclusion, via l'hébergement, les soins et l'insertion professionnelle. Reconnue d'utilité publique depuis 1875, Aurore s'appuie sur son expérience pour proposer et expérimenter des formes innovantes de prises en charge, qui s'adaptent à l'évolution des phénomènes de précarité et d'exclusion.

Présentation TERRITOIRE HS-PSE-IML

Le territoire se compose actuellement de 350 salariés sur les métiers de travailleurs sociaux, de maîtres de maison, d'agents hôteliers et de Chefs de service.

Le service Rh est composé d'une responsable RH et de deux assistantes RH.

Description du poste

En collaboration avec le Responsable Ressources Humaines, vous aurez en charge les missions suivantes sur un périmètre de 200 salariés :

- Rédaction des contrats, des avenants, des lettres de mobilité, des promesses d'embauche
- Intégration des nouveaux arrivants et signature de contrats
- Transmission des éléments contractuels et modification au service paie centralisé et réalisation d'un premier niveau de contrôle des bulletins de paie
- Transmission de documents aux salariés et aux opérationnels pour la bonne communication des suivis des dossiers RH
- Organisation des visites médicales
- Tenue et mise à jour des tableaux de bords RH
- Suivi et relance des fins de contrats
- Gestion administrative des dossiers du personnel (création de dossier papier et dossier GED, assure le recueil des documents obligatoires pour la composition du dossier du personnel, suivi et contrôle des titres de séjour auprès de la préfecture, veille au retour des documents contractuels jusqu'au solde de tout compte, signés, archivage et classement des dossiers sortis...)
- Support administratif de divers projets RH transverses : recrutement, formation, mobilité, entretiens professionnels
- Conseil et assistance auprès des membres des opérationnels et des salariés

- Réception, gestion, transmission et classement du courrier RH

-Rédaction des convocations aux entretiens disciplinaires et premières versions de sanctions disciplinaires

Le titulaire pourra être amené à effectuer d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement du service. La liste des tâches n'est pas exhaustive.

Expériences et compétences requises

-Expérience significative au sein d'un service RH et connaissance des fondamentaux en droit social

- Sens du service et pédagogie

- Discrétion et confidentialité

- Compréhension rapide et capacité à prioriser

- Autonome, enthousiaste et capacité à travailler en équipe

-Capacité à communiquer clairement et avec assurance, tant à l'écrit qu'à l'oral

- Excellent relationnel, orienté "client interne"

Consulter l'offre en ligne : <https://aurore.asso.fr/assistant-rh-1942021>