

Apei les Papillons Blancs de l'arrondissement de Saint-Omer

Avis de vacance de Poste Assistant(e) Ressources Humaines

Service : Ressources Humaines

Rattaché(e) à : Directeur des ressources humaines

L'Assistant(e) RH est un acteur clé des ressources humaines. Il/Elle assure un soutien opérationnel à l'ensemble des processus RH et contribue à la gestion administrative du personnel.

Missions principales :

- **Gestion de la paie :**
 - Établissement des bulletins de paie pour l'ensemble des salariés (droit commun, ESAT, EA)
 - Gestion des déclarations sociales (DSN)
 - Suivi des absences (maladie, congés...) et déclarations associées
 - Gestion des acomptes sur salaires et des éléments variables de rémunération
- **Administration du personnel :**
 - Rédaction des contrats de travail et avenants
 - Gestion des dossiers du personnel (congés, absences, maladie, accidents du travail...)
 - Mise à jour des données dans le SIRH
 - Suivi du plan de formation
- **Recrutement :**
 - Participation aux processus de recrutement (diffusion d'annonces, enregistrement des cv)

Profil recherché :

- **Formation :** Bac+2 minimum en Ressources Humaines ou équivalent
- **Expérience :** Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire, idéalement dans le secteur médico-social
- **Compétences techniques :**
 - Maîtrise des logiciels de paie (Cegi) et SIRH (Qwarks'up), gestion des temps (Octime)
 - Connaissance de la législation sociale et du droit du travail
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- **Qualités requises :**
 - Rigueur et organisation
 - Discrétion et sens de la confidentialité
 - Bonnes qualités relationnelles et sens du service
 - Capacité à travailler en équipe et de manière autonome

Conditions particulières du poste :

- Poste à mi temps basé à Saint Omer
- Rémunération : CCN 66

Candidature à adresser à Eric.leroy@apei-saint-omer.fr