



Assistant des Ressources Humaines

À partir du 01/09/2026

Contrat à Durée Indéterminée 35h/sem

Description du poste

Sous la responsabilité de l'adjointe de direction, vous participez à la gestion administrative des ressources humaines de l'établissement.

Profil recherché

- Formation Bac +2 minimum en ressources humaines, gestion ou administration.
- Expérience souhaitée en gestion RH, idéalement dans un établissement médico-social ou une collectivité territoriale.
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels RH.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe et capacité à gérer les priorités.

Missions

- La gestion administrative des dossiers des agents (recrutement, contrats, carrières, absences, temps de travail, médailles du travail).
- Le suivi des procédures de recrutement et l'accueil administratif des nouveaux agents.
- La préparation des éléments nécessaires à la paie, au suivi des variables et la gestion de la paie.
- Le suivi des arrêts maladie, accidents de service et dossiers de médecine préventive.
- Le suivi et la gestion administrative des actions de formation.
- Le suivi des tableaux de bord RH et des indicateurs sociaux.
- La rédaction de courriers, décisions, attestations et actes administratifs.
- L'application des dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale.
- L'accueil et l'information des agents sur les questions relatives à leur situation administrative.

Établissement

EHPAD Résidence Les Collines

14 rue des Lilas

Pouzauges (85700)

Association : RESIDENCE LES COLLINES

Horaires

9h - 17h

Lieu de mission

Pouzauges