

Rejoignez-nous !

- **Mettez vos compétences au service des autres et donnez du sens à votre travail** dans une structure de l'Économie Sociale et Solidaire (1er facteur de motivation, reconnu par les salariés)
- **Intégrez une organisation innovante**, en fort développement, engagée dans une **démarche RSE**
- **Bénéficiez d'opportunités d'évolutions, de possibilités de mobilité et d'une formation continue régulière**
- **Travaillez en équipe pluridisciplinaire** dans une **bonne ambiance de travail** (baromètre social : 82% de satisfaction)



Assistant(e) administratif(ve) RH

CDD à temps plein de 2 mois, dès que possible

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome, à l'écoute ?

Engagez-vous avec nous !

Votre mission

Pour deux établissements d'un même site, pour 90 collaborateurs :

- Gestion des plannings (saisie des éléments variables sur le logiciel IMAGO, suivi des mouvements)
- Recherche de remplaçants
- 1^{er} niveau de réponse en ressources humaines des salariés du site
- Suivi des contrats d'intérim (ETTIC)

Vous êtes

- Autonome, organisé(e), rigoureux(se)
- Prise d'initiative et force de proposition
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Office 365)
- Capacité de travailler en équipe
- Savoir rendre compte au responsable hiérarchique

Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à :

Mme DELATTRE – Responsable d'établissement (b.delatre@adapei44.asso.fr)

(Réf annonce : OE_2022_108)