



Fondation AJD, une réponse pour chacun

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve) Ressources Humaines

-  Vous êtes à l'aise avec l'informatique et la bureautique
-  Vous aimez aller à la rencontre des autres
-  Vous avez envie de travailler dans une entreprise à taille humaine dans le secteur social

Alors nous vous attendons !

La Fondation AJD Maurice Gounon est reconnue d'utilité publique, elle gère principalement des établissements sociaux et médico-sociaux en région AURA. La Fondation AJD recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) Ressources Humaines pour son siège social à Caluire.

Description du poste :

L'assistant(e) administratif(ve) Ressources Humaines travaille en lien étroit avec la direction et les responsables RH. Il/elle sera en charge de l'ensemble de la gestion du dossier du personnel de l'embauche à la sortie.

RH :

- Suivi administratif des salariés (maladies, déclarations AT, demandes d'acomptes, visites médicales, avenants, tenue du registre du personnel...).
- Gestion des nouvelles embauches (CDD – CDI), vérification documents d'embauche, établissement des contrats de travail, DPAE, affiliation à la mutuelle.
- Saisie des absences dans le logiciel de gestion du temps.

Administratif :

- Prise en charge de la gestion du courrier, rédaction des documents administratifs, etc.
- Travail administratif lié à l'activité des établissements en lien avec la direction

Profil souhaité :

Vos compétences

Vous êtes titulaire d'un diplôme ou d'une formation de secrétaire de direction ou de Ressources Humaines et justifiez d'une expérience professionnelle d'un an minimum sur un poste similaire. Vous avez des connaissances du droit du travail et des législations sociales.

La connaissance de la convention collective de Mars 66 serait un plus.

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels RH et/ou gestion.

Vous êtes titulaire du permis B (le poste suppose des déplacements professionnels occasionnels sur les sites de la Fondation).

Savoir-être professionnel

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Aisance relationnelle et travail en équipe

Définition du poste :

Poste en CDI, à temps complet, basé au siège de la Fondation à Caluire, à pourvoir dès que possible. Rémunération en fonction du profil et de l'expérience selon la convention collective de Mars 66.

Merci d'adresser votre candidature par mail : siege@fondation-ajd.com
ou par courrier à l'adresse suivante :

Fondation AJD Maurice Gounon
Madame La Directrice Générale
3 Montée du Petit Versailles
69300 CALUIRE

Date limite de dépôt des candidatures : 6 janvier 2023