

**L'Association Départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du
Loiret
Recrute pour son siège social**

**1 Assistant Ressources Humaines (H/F)
En CDD à temps plein (1 ETP)
Poste à pouvoir du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024**

Convention Collective 66

L'ADPEP 45 est une association gestionnaire d'établissements et services médico-sociaux d'envergure dans le département du Loiret. L'ADPEP 45, affiliée à la fédération générale des PEP, porteuse des valeurs de laïcité, de solidarité et de citoyenneté a pour objet d'aider les personnes en difficulté et en situation de handicap dans le respect des droits fondamentaux des personnes accompagnées et de leurs familles.

Ces valeurs font sens pour vous. Vous avez envie d'allier votre expertise et vos valeurs dans un même poste ? Rejoignez-nous !

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité du Directeur Général et de la Responsable RH, dans un environnement multi-sites, l'Assistant(e) Ressources Humaines a pour principale mission d'être un réel support dans la gestion quotidienne des Ressources Humaines.

A ce titre, vous aurez une réelle polyvalence sur le poste, vos principales missions sont :

Recrutement :

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi
- Création et animation d'un vivier de candidats
- Suivi des candidatures et reporting régulier

Administration du Personnel :

- Gestion des entrées et sorties des salariés
- Rédaction des contrats de travail, avenants, attestations, courriers divers
- Formalités d'embauche (DPAE, registre du personnel, aides à l'embauche)
- Elaboration et mise à jour des tableaux de bord (suivi des effectifs, accidents du travail, bases de données...)

Formation

- Participer à la gestion administrative et financière de la formation (optimisation financière et suivi des plans de développement des compétences, organisation logistique des formations collectives, traitement des factures, consommation du CIFA ...).

Profil :

Titulaire d'un Bac +2/3 (DUT/BUT Carrières Juridiques, licence mention droit...), vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans dans une fonction similaire.

Autonomie, rigueur, polyvalence, organisation et discrétion sont vos atouts pour réussir sur le poste.
Maîtrise des outils informatiques (pack Office) exigé et plus particulièrement Excel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 1^{er} mars 2023 à l'attention de :

Monsieur le Directeur Général de l'ADPEP 45
25 Bd Jean Jaurès CS 15615
45056 ORLEANS Cedex 1
patricia.bordeloup@pep45.asso.fr