

Dans le cadre de la restructuration de son siège social
L'APA JH de LOIR ET CHER Recrute
une secrétaire Ressources Humaines (H/F)
Poste en CDI à temps partiel (75%) dès que possible

Travailler à l'APA JH 41, c'est travailler au sein d'une association qui accompagne tout type de handicap de l'enfance jusqu'à la personne âgée, avec une croissance interne et externe régulière et assumée. Travailler à l'APA JH 41 c'est adhérer aux principes structurant notre action :

- **Agir pour une société inclusive**
- **Respecter la personne** que nous accompagnons, mais également ses proches
- **Développer notre agilité** pour inventer des réponses adaptées prenant en compte les attentes et les besoins des personnes accompagnées.

La secrétaire RH assure, en lien avec l'assistante et la responsable des ressources humaines le suivi administratif et logistique de dossiers techniques.

Au sein du service des ressources Humaines, composé d'une responsable et d'une assistante à temps complet nous recherchons une personne qui saura assurer la gestion administrative du personnel dans toute sa diversité :

- Assurer le traitement des différents courriers administratifs
- Rédiger des notes/procédures RH et présentations diverses (comptes-rendus, process, Livret d'accueil etc.) Actualiser ou mettre en place des supports de suivi et de gestion
- Assurer la diffusion des offres d'emploi en interne et en externe
- Préparer les documents liés à l'embauche, les contrats de travail, les visites médicales, les adhésions mutuelle et la création dans le module de paie
- Mettre en place, suivre et actualiser les dossiers du personnel sous formats papier et dématérialisé
- Epauler l'assistante dans la mise en place des données sociales (BDES, index homme-femme, enquêtes etc.)
- Assurer la gestion administrative et logistique des actions de formation dans le cadre du plan de développement des compétences

En complément de votre activité opérationnelle, vous contribuez à l'amélioration continue du service RH et serez force de proposition.

Vous vous reconnaissez, vous êtes intéressé(e) ? Alors, candidatez et rejoignez-nous !

VOUS

- Une première expérience dans le domaine des Ressources Humaines
- Vous êtes autonome, dynamique, rigoureux...
- Vous avez démontré votre capacité d'organisation et de gestion de vos priorités ainsi que votre capacité à intégrer une équipe.
- Vous connaissez la législation sociale
- La connaissance de la convention CCN66 serait un plus.

Vos conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Blois
- 26h15 hebdomadaire
- Télétravail possible dans le cadre de l'accord d'entreprise ;
- Rémunération selon CCNT du 15 mars 66 :
 - Grille « Technicien Qualifié » selon diplôme - Reprise d'ancienneté selon les dispositions conventionnelles.
- Complémentaire santé prise en charge à 100% par l'employeur
- 5 semaines de congés + 9 jours de congés supplémentaires

Nous vous remercions de nous adresser votre candidature avant le 10 novembre prochain, par mail à :

[**recrutement@apajh41.fr**](mailto:recrutement@apajh41.fr)

Elle comprendra une lettre de motivation et un C.V détaillé