

L'Association Reso, gestionnaire de 36 établissements/services dans le secteur du handicap et des personnes âgées recherche :

UN/UNE « REDACTEUR – ASSISTANT RH » CDI A TEMPS COMPLET

Présentation Etablissement :

EHPAD saint Vincent de Paul situé sur la commune de Bruguières en Haute Garonne.
L'établissement à une capacité d'accueil de 80 lits donc 28 places réparties sur deux unités protégées.
Il comprend également un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA) de 14 places.

Finalités et objectifs du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice d'EHPAD, au sein d'une équipe administrative, en collaboration avec l'infirmière cheffe et la surveillante d'entretien vous aurez pour principale mission d'exécuter des travaux administratifs courants de la structure et vous contribuez à la continuité des soins et de l'accompagnement en recrutant les professionnels.

Missions / activités / tâches :

- Participation aux processus de recrutement (réception et suivi des candidatures, sourcing, intégration...)
- Réalisation et suivi de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des collaborateurs (CDD, CDI) telles que : élaboration des éléments variables de la paie, gestion de plannings, administration du personnel, saisi et suivi des absences des salariés (maladie, AT, sans solde...) et suivi des visites médicales
- Gestion et suivi des intérimaires (commande, suivi de facturation, tableau de bord...), gestion des stagiaires (suivi des conventions, tableau de bord...)
- Rédaction et mise à jour de documents administratifs divers (compte-rendu, mise à jour de documents, ...)
- Elaboration du budget du personnel et du suivi des indicateurs
- Participation aux projets RH divers de l'établissement (démarche de prévention des risques professionnels, élaboration et mise à jour du DUERP, démarche QVCT)
- Peut-être amené (e) à gérer l'accueil et le standard (si besoin en l'absence de la technicienne administrative ou de l'employée administrative)

Compétences requises :

- Bonne connaissance des règles administratives, de la réglementation, de la législation ;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Vous avez des connaissances en droit du travail et idéalement de la CCN51,
- Vous maîtrisez un logiciel des temps (idéalement Octime)
- Vous savez travailler en équipe et vous faites preuve d'aisance relationnelle.

Formation – diplôme :

- Bac +2 exigé en lien avec les fonction RH
- Expérience en RH exigée
- Permis B exigé



Spécificités liées au public :

- Connaissance du secteur médico-social et personne âgée

Savoir-faire en lien avec le poste :

- Vos capacités relationnelles, votre sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Une bonne connaissance de logiciel GTA (Octime serait un plus)

Savoir être en lien avec le poste :

- Le respect du secret professionnel, confidentialité
- Bienveillance
- Empathie

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à :
EHPAD ST VINCENT DE PAUL
Madame la Directrice

ou par email : secretariat.ehpadsaintvincentdepaul@res-o.fr

Rémunération :

Application de la CCN des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951 + Reprise d'ancienneté + Prime Ségur

Poste à pourvoir en : CDI à pourvoir au 01/06/2025

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 15/05/2025

Date de parution de l'offre : 23/04/2025

Date de fin de validité : 11/05/2025

Date de renouvellement de l'offre /

*Les données collectées pourront être réutilisées pour d'autres recrutements au sein de l'Association pendant 6 mois.
Elles sont conservées en clair par nos soins durant cette période. Néanmoins, il est conseillé de postuler à toute offre susceptible de correspondre à vos compétences.*

