

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

« ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – SIEGE SOCIAL » H/F

Présentation Etablissement :

Association Résilience Occitanie Reso
Siège Social
13, rue André Villet
31 400 TOULOUSE

Finalités et objectifs du poste :

L'assistant Ressources Humaines (H/F) est rattaché-e à la Direction des Ressources Humaines du Siège Social de l'Association.

Il/elle participe à la gestion administrative du personnel au sein du Siège Social, et au contrôle des procédures ressources humaines dans un périmètre défini, conformément à la réglementation et à la politique de l'Association.

Missions principales :

Il, elle a notamment pour mission :

- D'assister le Directeur des Ressources Humaines dans la gestion des dossiers et des projets mis en œuvre en lien avec les établissements et services de l'Association (DUERP, entretiens individuels, affichages, accords d'entreprises, réunions, plans d'action...).
- De réaliser le rapport d'égalité Hommes/Femmes, et tous rapports réglementaires,
- De réaliser la consolidation de données sociales, la mise à jour et le suivi de tableaux de bord,
- D'effectuer des tâches administratives en lien avec le Directeur des Ressources Humaines,
- De participer à l'accueil des nouveaux salariés du Siège Social,
- D'assurer les relations et les suivis avec les différents organismes (médecine du travail, pôle emploi, OPCO centres de formation),
- De diffuser des offres d'emploi associatives.

Compétences requises :

- Maitriser l'outil informatique, bureautique
- Savoir travailler en équipe
- Polyvalence
- Connaissances juridiques et obligations réglementaires en droit social

Formation – diplôme :

- Bac +2 en gestion ressources humaines ou équivalent
- Expérience souhaitée
- Permis B exigé.



Savoir-faire en lien avec le poste :

- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse
- Contrôler la conformité des données et documents
- Maitriser la gestion des informations confidentielles

Savoir être en lien avec le poste :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie
- Discrétion
- Sens des priorités et des responsabilités
- Aisance relationnelle
- Réactivité

Contact :

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation)

ASSOCIATION RESILIENCE OCCITANIE - Réso

Monsieur Thierry LALLART

Directeur des Ressources Humaines

13, rue André VILLET

31 400 TOULOUSE

thierry.lallart@res-o.fr

Rémunération : Selon les dispositions de la CCN51 - CDI – TEMPS PLEIN

Date limite de candidature : 15/02/2024

Date de parution de l'offre : immédiate

Date de fin de validité : 15/02/2024

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.

