

Offre d'emploi

Secrétaire Ressources Humaines

Association Parentale créée en 1961 qui accompagne 1 600 personnes porteuses d'un trouble du développement intellectuel (enfants et adultes) et emploie plus de 850 salariés dans 36 établissements et services, recrute :

Un(e) secrétaire Ressources Humaines

Pour son établissement : IME du Banc Vert, établissement agréé pour accompagner 90 jeunes enfants, âgés de 3 à 14 ans, porteurs d'un trouble du développement intellectuel avec ou sans troubles associés en internat ou semi internat.

Missions :

- Gestion des contrats de travail et des avenants
- Suivi des absences et des congés
- Saisir et contrôler les éléments variables de paie (absences, note de frais, etc.)
- Etablir les bulletins de paie
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Effectuer les déclarations obligatoires (type DSN)
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles
- Assurer le suivi des indicateurs pour les différents rapports, bilans sociaux, statistiques...
- Assurer la transmission au siège des éléments demandés
- Mettre en place les formations décidées dans le cadre du plan de développement des compétences
- Participer aux projets RH de l'établissement et de l'association (mise en place d'un nouveau logiciel SIRH, harmonisation des pratiques, etc.)

Profil :

- Titulaire minimum d'un Bac+2
- Première expérience en gestion de la paie souhaitée
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, ...)
- Connaissance du secteur médico-social appréciée
- Capacité d'adaptation
- Capacité à analyser des données
- Travail en équipe
- Discrétion

Conditions :

- CDD de 3 mois non cadre à ½ temps (17h30 par semaine) à pouvoir dès que possible
- Technicien Supérieur selon la convention collective du 15 Mars 1966, en fonction de l'expérience

Candidature avant le 26 octobre 26 (Lettre de motivation + CV détaillé)
A adresser à Monsieur le Directeur de l'IME du Banc Vert
85 rue Jean ZAY - 59640 DUNKERQUE
imedubancvert@papillonsblancs-dunkerque.fr

CDD
Temps
partiel