

L'HAD Hôpital à Domicile de Lorient (56) recrute pour son siège à Lorient :

Un(e) ASSISTANT(e) GESTION DU PERSONNEL 80%

Rattaché(e) au service des Ressources Humaines de l'HAD Aven à Etel de Lorient, votre mission est d'assurer la gestion administrative du personnel et de contribuer au respect des règles sociales et des procédures

Au cœur de l'activité sanitaire de l'établissement vous apportez un réel appui à la responsable du service : pour assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines.

- Assurer la gestion administrative du personnel

- Gestion des entrées et sorties des salariés (DPAE, contrats de travail, affiliations caisses, mutuelles, visites médicales, portabilité des droits...)
- Relance et classement des pièces des dossiers individuels salariés
- Gérer le suivi des CDD et/ou des cédésations
- Suivre les candidatures spontanées des demandes d'emploi
- Suivre la médecine du travail
- Déclarer les accidents de travail et suivre le registre
- Suivre les arrêts de travail en lien avec la CPAM
- Travaux administratifs (notes de services, comptes-rendus...) : classement, archivage
- Suivre la logistique (attribution, mouvements...) du parc véhicules en lien avec l'assistant logistique

- Assurer la gestion des éléments variables de paie

- Saisir, traiter, contrôler les informations mensuelles de paie
- Assister la responsable paie dans la préparation et le contrôle des bulletins de salaires
- Suivre les temps de travail
- Pointer et contrôler les heures mensuelles des salariés et communiquer aux responsables de service
- Suivre les compteurs de congés payés, RTT sur le logiciel

- Mettre en place et suivre des indicateurs Ressources humaines

- Mettre en forme et suivre les différents tableaux de bord de l'activité Ressources Humaines (effectifs, absentéisme, etc) -

Savoirs (connaissances)

Maitrise de la gestion des Ressources Humaines
Connaissance de la législation sociale et de la réglementation
Connaissance des bases de la paie

Savoir-faire (compétences)

Goût pour la législation sociale, la réglementation du travail et la politique RH
Autonomie et sens de l'organisation du travail
Capacité à rédiger des comptes rendus et tenir à jour des tableaux de bord
Maitrise de l'informatique et des outils bureautiques (EXCEL)
Adaptabilité aux logiciels de paie, de planning

Savoir-être (qualités)

Devoir de réserve, de discrétion professionnelle et de confidentialité
Ecoute, compréhension,
Facilité d'expression, bon communicant(e)
Rigueur, ordre, méthode d'organisation et gestion des priorités
Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
Garant de la qualité des prestations réalisées,

Type d'emploi

CDI Temps partiel 80% - Evolutif vers CDI 100%
Rémunération : selon Convention collective : CCN51

Formation

De formation RH obligatoire (bac à bac +3) ou gestion ou administration du personnel, vous disposez idéalement d'une première expérience réussie dans un poste similaire.
Bienveillant,e à l'écoute, optimiste et souriant,e vous êtes proches des salariés dans la rigueur et le respect de votre hiérarchie et des procédures de l'établissement.

Merci d'adresser votre CV + LM à Mme Anne Bourgeais, Responsable des Ressources Humaines :
a.bourgeais@had-lorient.fr