

## OFFRE D'EMPLOI

### 1 Assistant(e) des Ressources Humaines – CDI à temps partiel

**Poste à 0,80 ETP** (28h/semaine annualisées) - Rémunération selon expérience - Application de la CCNT 1966 (congrés trimestriels, mutuelle...). Statut Technicien supérieur.

**Poste à pourvoir à compter de fin août 2024**, au siège social de l'association (**Angers**).

#### **MISSIONS :**

Au sein du service RH et sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines, vous aurez notamment pour mission la gestion administrative du personnel et du secrétariat RH (contrats de travail, courriers, préparation des réunions dans le cadre des relations sociales, suivi des indicateurs sociaux, mise en œuvre des projets RH transverses...), au recrutement (rédaction et diffusion des offres d'emploi, fiches de fonction...) ainsi que l'organisation, la programmation et la gestion de la formation professionnelle.

Par ailleurs, vous assurerez l'accueil téléphonique et physique du siège social en l'absence de l'assistant(e) de direction.

#### **PROFIL ET COMPETENCES :**

- Formation de niveau bac +2/3 dans le domaine des ressources humaines ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles indispensables ;
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), force de proposition aimez travailler en équipe ;
- Maîtrise des logiciels de bureautiques courants (Word, Excel - TCD, Teams, PowerPoint...).

⇒ *Fiche de fonction complète sur le site : [www.handicap-anjou.fr](http://www.handicap-anjou.fr) - rubrique « offres d'emploi »*

#### **Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) avant le 8 juillet 2024 à :**

Mme Audrey QUERVILLE – Directrice des Ressources Humaines (siège)

114, rue de la Chalouère

49000 ANGERS

[siege.social@handicap-anjou.fr](mailto:siege.social@handicap-anjou.fr)