

OFFRE D'EMPLOI

L'Institut Don Bosco est un acteur de l'action sociale et médico-sociale qui œuvre sur le territoire de la Nouvelle Aquitaine par la gestion de 37 établissements et services (plus de 850 salariés) à destination de populations jeunes et adultes fragilisées par leur environnement social ou leur situation de handicap.

Nous recherchons pour notre siège social (locaux situés à Villenave d'Ornon) :

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines H/F en CDI à temps complet

Missions : Au sein du service Ressources Humaines composé de 8 personnes, et rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous prenez en charge des missions de gestion administrative en support du service. Vos principales missions seront les suivantes :

- **Assistanat RH** :
 - **Gestion des recrutements** : diffuser et suivre les annonces, gérer les candidatures, organiser les entretiens, mettre en place des outils de suivi.
 - **Gestion administrative de la formation** : constituer et suivre les dossiers, réaliser les demandes de prise en charge et demandes de remboursement.
 - **Relations sociales** : Suivre les réunions des représentants du personnel, assister la Juriste en droit social dans ses activités.
 - **Visites médicales** : suivre les visites médicales, saisir et enregistrer les fiches.
 - **Rédaction de courriers** : rédiger des courriers de promesses d'embauches, et autres correspondances dans le cadre des activités du service.
 - **Support de l'équipe** sur des projets ou dossiers ponctuels.

- **Gestion administrative (en lien avec les Gestionnaires paie / RH)** :
 - Constituer et mettre à jour des dossiers du personnel.
 - Réaliser des contrats de travail / avenants.
 - Suivre et saisir des arrêts maladie.
 - Constituer et suivre des dossiers de prévoyance.
 - Participer à la tenue, au classement et à l'archivage des dossiers.

Profil :

De formation type BAC+2/3 en Ressources Humaines, vous disposez d'une expérience sur des fonctions similaires.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez faire preuve d'adaptabilité et possédez un grand sens du service pour répondre aux multiples sollicitations. Enfin, vous aimez travailler en équipe et faites preuve de discrétion et confidentialité.

Poste à pourvoir au plus vite. Rémunération selon expérience. Temps de travail : 35h répartis sur 4,5 jours.