



AAPEI Epanou

RECRUTE

Assistant(e) à la DRH H/F - CDD

L'AAPEI Epanou, **association locale et engagée**, implantée dans un bassin économique dynamique (74), accueille et accompagne, à travers les établissements et services qu'elle gère, environ 700 personnes handicapées mentales et déficientes intellectuelles.

L'association est composée de :

- un complexe enfants (multi accueil, IME, internats, SESSAD),
- deux complexes d'aide par le travail avec leurs hébergements associés (Le Parmelan et La Ferme de Chosal),
- un complexe accompagnement et soins (La Ferme des Roches, Les Iris et Les Roseaux),
- un complexe services (SAVS Archim'Aide et Dispositif Horizon)
- un service d'aide et d'accompagnement à domicile (Cap'Handi-services).

450 collaborateurs pleinement investis travaillent à l'AAPEI Epanou.

- Poste à pourvoir en CDD 12 mois, Seynod (74)
- Temps plein, 1 ETP, 35 heures
- De formation supérieure en ressources humaines, niveau licence GRH, vous justifiez d'une expérience avérée dans la fonction RH
- Bon esprit d'équipe, un excellent relationnel et un sens aigu du service
- Autonome, sens des responsabilités
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Investi, force de proposition dans votre domaine, réactif
- Méthode et rigueur
- Rémunération selon CCN de 1966
- Mutuelle / CSE

Candidature par mail avec CV + LM

L'équipe RH du siège social recherche un/une :

ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES – CDD 12 MOIS

Intégré(e) à l'équipe des ressources humaines, vous assistez la DRH dans la gestion administrative des activités RH et vous garantissez la mise en œuvre des bonnes procédures RH.

En pratique :

- Vous accompagnez la DRH sur la gestion RH liée aux contrats de travail et avenants des collaborateurs, en collaboration avec les assistantes RH,
- Vous conseillez et accompagnez les équipes, l'encadrement et les directeurs d'établissements sur les différents sujets RH (droit du travail, formation, contrat de travail, intégration nouveau salarié, entretien annuel, gestion des carrières...),
- Vous gérez la partie administrative des dossiers disciplinaires et contentieux,
- Vous participez au dialogue social (préparation des réunions, Ordre du jour, compte rendu, élections...),
- Vous assurez le rôle de coordination du service paye et superviser le processus de production de la paie,
- Vous menez une veille juridique et sociale garantissant l'application de la réglementation sociale et des obligations légales de l'entreprise,
- Vous participez à des missions transverses,
- Vous assurez la préparation des procédures internes,
- Vous représentez le service RH à l'extérieur en cas de besoin.

Rejoignez une association engagée, des équipes investies

au service des personnes accompagnées

recrutement@aapei-epanou.org