

L'Hospitalité Saint Thomas de Villeneuve (3000 professionnels), pour l'Hôtel-Dieu de Pont l'Abbé (29), établissement de santé privé d'intérêt collectif de 640 salariés, 420 lits et places recherche un(e) :

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

L'Hôtel-Dieu est un établissement reconnu dans la région, proposant une prise en charge en court, moyen et long séjour, psychiatrie, HAD et ambulatoire. Il dispose d'un plateau technique complet (Service des Urgences/SMUR, Radiologie conventionnelle, Scanner, Chimiothérapie, Laboratoire, Unité de Surveillance Continue) et est inscrit dans un partenariat avec les établissements de son territoire.

VOS MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 3 personnes, sous la responsabilité du Responsable Ressources Humaines l'Hôtel Dieu, vous serez en charge de la gestion administrative du personnel. A ce titre, vous réalisez les missions suivantes :

- l'accueil des nouveaux embauchés et toutes les formalités administratives préalables à l'embauche (DPAE, contrat...) puis tout au long de la carrière du salarié,
- la transmission et contrôle des éléments variables en vue de l'élaboration de la paie par l'équipe dédiée (saisie de primes..), suivi des plannings et contrôle des absences,
- en concertation avec le cadre de direction ou le RRH, la rédaction et la diffusion des annonces en vue du recrutement des professionnels de votre secteur,
- le suivi des visites médicales,
- la gestion et le suivi des déclarations d'accidents de travail et des maladies professionnelles,
- la gestion des données sociales pour divers tableaux de bord.

De manière générale, vous participez à l'ensemble des missions du service RH et apportez les réponses et conseils aux salariés et aux managers sur vos domaines d'expertise et l'application des règles RH qui régissent le fonctionnement de l'établissement.

PROFIL :

Idéalement, vous êtes titulaire d'un Bac +3 en gestion des Ressources Humaines et vous disposez d'une expérience significative d'au moins 2 ans sur des missions similaires.

Vous avez, durant ces expériences, développé une aisance dans l'utilisation d'un logiciel de gestion des temps et de paie et êtes rompu à l'utilisation d'Excel.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

CDD de 8 mois

Poste à pourvoir à compter du 01/01/2025

Temps complet 37h30 par semaine – 15 RTT

Rémunération selon la convention FEHAP

CV et lettre de motivation à adresser au
service RH :
ressources-humaines@hotel-dieu.hstv.fr