



RECRUTEMENT



Intitulé du poste : ASSISTANT RH (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 17/01/2020

Date de fin de validité de l'annonce : 15/03/2020

Lieu d'affectation : NEUILLY-SUR-SEINE (92)

Date de prise d'emploi : 17/01/2020

Expérience : minimum 1 an souhaitée dans le domaine de la RH

Connaissances : Formation assistante RH niveau bac+2 ou +3 exigée

Type de contrat : CDI

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR Dispositif 92

Description de l'annonce : L'Association L'ESSOR reconnue d'utilité publique, 42 établissements et services, près de 1200 salariés agissant dans les secteurs médico-social et social, présentation des établissements disponible sur le site internet: www.essor.asso.fr recrute immédiatement pour le service administratif du dispositif des Hauts-de-Seine situé à Neuilly-sur-Seine

Vous possédez des qualités relationnelles, rédactionnelles, de rigueur et d'autonomie, pour exercer une mission consistant à: sous la responsabilité de l'adjointe de direction du service, vous gérez les dossiers du personnel: déclaration d'embauche, élaboration des contrats de travail...

Vous déclarez les absences pour maladie aux organismes de Sécurité Sociale et de Prévoyance et vous en suivez les remboursements en lien avec la comptable.

Vous êtes en charge de la formation: élaboration du plan de formation et de son suivi.

Vous participez à la préparation des données de reporting: CSE, bilan social

Rémunération selon la CCNT 1966

Congés conventionnels, prévoyance, mutuelle d'entreprise.

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à: f.farissi@essor.asso.fr

ou par courrier à : Association L'ESSOR Direction du Dispositif des Hauts-de-Seine 79, bis rue de Villiers 92 200 NEUILLY-SUR-SEINE