

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)

SECTEUR MEDICO –SOCIAL

CAMSP Pitt Ocha Rennes
CMPP CAMSP Pays Malouin St Malo
CMPP Gaston Chaissac Rennes
CMPP Gacet Rennes
CMPP Confluence Saint Brieuc
SESSAD les Hautes Roches St Malo
SESSAD Bel Air Rennes
Dispositif ITEP 22 St Brieuc
IME les Hautes Roches St Malo

Déficiences Sensorielles :

Centre Angèle Vannier Rennes
Kerveiza Rennes
SAAAS-SAFEP St Brieuc

Assistance Pédagogique :

SAPADHE Rennes

SECTEUR SOCIAL

Maison d'Enfants à Caractère Social :

Maison de l'enfance Bruz
Maison de Gannel Redon
Lieu de Vie Vent du Sud Redon
Lieu de Vie Les Marmailles Bréal-
sous-Montfort
Lieu de Vie L'Adelphe Cintré
Foyer la Passerelle St Malo
Maison du Couesnon Fougères

Secteur Adulte :

Résidence Guibert St Malo
Résidence l'Ermitage St Malo
Résidence Scissy Dol de Bretagne
SAVS Angèle Vannier Rennes
Résidence André Breton Betton

SECTEUR PEVLC

Politiques Educatives, Vacances, Loisirs et Cultures

Domaine Le Hédraou Perros Guirec
Domaine Cap Fréhel Plévenon
ALSH Lannion-Trégor Communauté

Environnement

L'association les PEP Brétil'Armor gère une trentaine d'établissements (protection de l'enfance, médico-social et animation) en Ille et Vilaine et Côtes d'Armor. A cet effet l'association assure la paie et l'établissement des contrats de travail de ses salariés : 600 CDI en moyenne et les CDD chaque mois. Dans l'optique du départ d'une salariée pour un projet de transition professionnelle, l'association recrute une **nouvelle assistante RH**.

Type de contrat proposé

- CDD pouvant évoluer en CDI, à temps plein ou temps partiel, à partir de début septembre 2024
- Convention Collective 1966
- Poste basé à Rennes (proche métro station Fréville)
- Avantages : semaine de 4,5 jours de travail, 15 jours de congés en plus/an, télétravail possible sur la base d'une journée par semaine, prise en charge partielle de l'abonnement transports en commun

Missions

Dans le cadre de ce poste, l'Assistant(e) Ressources Humaines travaille au sein d'une équipe de 3 salariés, pour diverses missions et notamment

- **Assistante RH**
 - Saisir les données du contrat des nouveaux salariés sur le logiciel de paie,
 - Produire les contrats de travail et les DPAE
 - Préparer et éditer les documents de fin de contrat en lien avec coffre-fort numérique
- **Le recrutement**
 - Préparer, diffuser les offres d'emploi des établissements sur les sites externes
 - Enregistrer et suivi des candidatures
 - Suivre des tableaux de bord...
- **Gestion de projets RH**

Exigences du poste

- Capacité à travailler en équipe
- Niveau Bac + 3 minimum souhaité
- Expérience dans les ressources humaines (contrat, recrutement...)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (notamment Excel) et première expérience sur logiciel métier ressources humaines-paie
- Discrétion, rigueur, capacité d'analyse, minutie

Modalités de réponse à l'offre d'emploi

Envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) par courriel à :

Monsieur le Directeur des Ressources Humaines PEP Brétil'Armor
115 boulevard Albert 1^{er} – TSA 30858 – 35208 RENNES Cédex
recrutement.pepba@pepbretillarmor.org

Les PEP Brétil'Armor – Siège Social

115 boulevard Albert 1^{er} - TSA 30858 - 35208 RENNES Cedex

Tél. 02 99 86 13 30 | Mail : siege.pepba@pepbretillarmor.org | Site : www.lespepba.org

