

OFFRE D'EMPLOI INTERNE (CCN 66)

ETABLISSEMENT : Tourrais de Craponne

LIEU DE TRAVAIL : Craponne

POSTE A POURVOIR : Secrétaire Direction Niveau II

DATE : 01/03/2017

EMPLOI : Secrétaire Direction Niveau II

QUALIFICATION : Technicien Supérieur

MODALITES DU CONTRAT :

Type de contrat : CDD CDI Temps complet Temps partiel

Temps de travail : 1 ETP 0.75 ETP 0.50 ETP Autres :

Organisation des horaires : Hebdo Aménagement sur l'année Forfait
Internat Externat

MISSIONS :

Sous la responsabilité du cadre administratif :

- Gérer l'administration du personnel : suivi des dossiers du personnel, gestion des contrats de travail, suivi des temps de présence, préparation des paies.
- Participer à l'élaboration et au suivi des plans de formation : saisie des demandes de formation, suivi des demandes de remboursement.
- Coordonner et diffuser l'information aux personnes concernées (établissement/siège) pour permettre une gestion continue des dossiers.
- Assurer le secrétariat général (accueil physique et téléphonique, compte rendus, archivage, suivi des dossiers assurance...) et autres missions ponctuelles et transverses.

Formation initiale ou complémentaire demandée :

De formation de niveau Bac+2 ou 3 en ressources humaines et/ou justifier d'au moins 5 ans d'expérience sur des missions similaires.

Expérience souhaitée :

En ressources humaines dans le secteur médico-social sous CC66.

Autres conditions nécessaires : Maîtrise des outils informatiques ; Connaissance des plateformes Alpha / First CEGI appréciée.

Adresser lettre de motivation + CV à :

Mr Bernard RAOU – Directeur – ARIMC Les Tourrais de Craponne
2 Rue des Tourrais – Parc Indiana - 69290 CRAPONNE

Signature de la Directrice Générale
Valérie LÖCHEN



Signature du Directeur d'Établissement
Bernard RAOU



Date de diffusion (à l'affichage durant un mois à partir de la diffusion) : 06/02/2017