

## ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

recrute pour son Siège Administratif situé à Didenheim (68350)

### 1 Assistant Ressources Humaines (H/F)

#### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines et du Responsable des Affaires Sociales, et conformément aux valeurs associatives, il/elle aura les missions suivantes :

- ✓ Recrutement :
  - Rédaction de propositions d'appels à candidatures
  - Diffusion d'offres d'emplois en interne et en externe
  - Réponse aux candidatures spontanées
  - Tenue de la CVthèque interne
- ✓ Formation professionnelle
  - Gestion financière des plans de formation
  - Suivi financier de dispositifs de formation (CPF de transition, CPF, VAE, BC, Contrats de professionnalisation, Pro-A, Plan de formation Inter-Etablissements interne, Fonds Mutualisés de Branche)
  - Organisation logistique et suivi de formations internes (SST, ateliers informatiques, logiciel métier interne)
- ✓ Diverses missions liées au service

#### PROFIL

Idéalement titulaire d'un Bac +2 /Bac +3 en Gestion des Ressources Humaines, le/la candidat(e) justifie :

- ✓ d'une expérience réussie au sein d'un service RH, de préférence sur une fonction dans le domaine de la formation professionnelle
- ✓ d'un bon sens de l'organisation, de disponibilité et de rigueur administrative
- ✓ d'une très bonne aisance relationnelle et d'une bonne capacité d'écoute
- ✓ d'une aptitude à la réflexion alliée à la discrétion et au sens de la confidentialité
- ✓ d'une capacité à être force de proposition
- ✓ d'un goût pour le travail en équipe
- ✓ d'une maîtrise de l'outil informatique (pack office)

La possession du permis B est obligatoire.

#### CONDITIONS

**CDI à temps plein** à pourvoir de suite

Rémunération selon Convention Collective du Travail de mars 1966

Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV par e-mail à :

#### ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

A l'attention de Yann REVERCHON - Responsable des Affaires Sociales

E-mail : yreverchon@adapeipapillonsblancs.alsace

Reçu le : .....

Affiché le : .....

Lien avec procédure recrutement 07.P.008

Gestionnaire : pôle RH	créé le : 06.12.016	Modifié le :	N° 07.D.124 Version 0	Page : 1 / 1
Conservation : Original au Sce RH pendant 5 ans – les copies affichées ou publiées sur site internet : 6 mois maxi				Archivage : aucun