
ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE
recrute pour son Siège Administratif situé à Didenheim (68350)

1 Élève Assistant Ressources Humaines (H/F) à temps plein en contrat d'Alternance

Vous avez envie de vous investir dans une aventure humaine qui vous portera au-delà d'un simple engagement professionnel ?

Rejoindre l'ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE, c'est rejoindre des femmes et des hommes engagés, investis, qui croient en leurs actions en faveur des personnes en situation de handicap et en sont fiers. Au sein, de l'équipe SAS, regroupant 4 personnes vous êtes un réel acteur au service de 2500 professionnels (encadrants et travailleurs handicapés) sur plus de 50 établissements ayant pour mission d'accompagner des personnes en situation de handicap

MISSIONS

Exerçant sa mission sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines, conformément aux valeurs associatives et aux dispositions conventionnelles applicables, **il/elle soutiendra l'équipe du Service des Affaires Sociales** sur les missions:

- Suivi et gestion financière des plans de formation
- Ingénierie et suivi d'un plan de développement des compétences transverse
- Suivi des entretiens professionnels
- Aide à la construction, au suivi et à la présentation des plans de développement des compétences (orientations, Plans prévisionnels, modifications de plans)
- Participer au contrôle et la diffusion des appels à candidatures et à la gestion des candidatures spontanées
- Diverses missions liées au service

PROFIL

Élève en Gestion des Ressources Humaines (Licence ou Master), une première expérience réussie au sein d'un service RH/paie serait un plus

- Bon sens de l'organisation et de rigueur administrative
- Très bonne aisance relationnelle et d'une bonne capacité d'écoute
- Aptitude à la réflexion alliée à la discrétion et au sens de la confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)

CONDITIONS

Contrat en alternance (apprentissage) à temps plein à pourvoir en septembre 2023

Poste basé à Brunstatt Didenheim

Rémunération dans le cadre de la 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 - SIEGE
A l'attention de la Direction des Ressources Humaines
2, avenue de Strasbourg 68350 BRUNSTATT DIDENHEIM
E-mail : recrutement@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