

# LES VERSANTS D'AIME RECRUTE

## UN(E) ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES



### Cadre d'emploi des Adjoint(e)s administratifs ou Rédacteurs) Temps complet

#### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Réalisation de la paie, des déclarations des charges sociales, des attestations pour pôle emploi, établissement de la DSN et du bilan social
- Suivi administratif des procédures en matière de recrutement et gestion des carrières
- Gestion des arrêts maladie
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels et de divers tableaux de bord
- Organisation des actions de formation
- Suivi des actions en matière de politique sociale
- Secrétariat du service
- Suivi des visites médicales

#### PROFIL

- Niveau BAC + 2 en ressources humaines, assistance de direction, gestion administrative, carrières administratives + expérience dans un poste similaire appréciée
- Connaissances du statut de la fonction publique
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur, autonomie, organisation, polyvalence, dynamisme mais aussi discrétion

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent à pourvoir au 01/03/2023
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant + adhésion CNAS
- Candidatures (lettre de motivation, CV) à adresser au plus vite à :  
Monsieur Le Président.  
Les Versants d'Aime - BP 60 - 73212 AIME CEDEX

#### RENSEIGNEMENTS

- Nathalie PECCI, Directrice des ressources humaines
- Tél. 04 79 55 46 82 / courriel : [ressources-humaines@versantsdaime.fr](mailto:ressources-humaines@versantsdaime.fr)