



2000

Personnes accompagnées



50

Établissements et services



1000

Professionnels

NOTRE BUT ?



Œuvrer de toutes les manières possibles pour créer des solutions d'accompagnement au service des personnes en situation de handicap (accès à l'éducation, à l'habitat, au travail, aux loisirs) tout en apportant aux familles le soutien moral et matériel dont elles ont besoin
Et en tant qu'employeur ?

Rejoignez une association qui :

- a un projet fort autour de l'auto-détermination des personnes
- met en avant une triple expertise parents-salariés-personnes
- promeut un plan de formation ambitieux
- offre des possibilités d'évolution

Nous recrutons :

Assistant Ressources Humaines et de Direction (F/H)

CDI à pourvoir dès que possible

Votre Rôle : Sous la responsabilité hiérarchique de l'Assistante de Direction Générale, vous assurez un soutien administratif et opérationnel partagé entre le Directeur des Ressources Humaines et la Directrice Qualité, Parcours, Plateforme et Service Associatif. Vous garantisiez la fluidité de l'information et la tenue des dossiers confidentiels.

Volet Ressources Humaines

- Instances IRP : Suivi du calendrier CSE/CSSCT, convocations, ordres du jour et PV.
- Courriers RH sensibles : Rédaction et suivi des ruptures conventionnelles, sanctions et procédures.
- Gestion des temps et du personnel : Traitement des anomalies Octime, relances managers & reporting DRH. Suivi des Dossiers individuels et intégration des nouveaux arrivants.

Volet Parcours

- Agendas & Secrétariat : Gestion d'agenda, organisation des déplacements et réunions.
- Commission Admission & Parcours : Planification, suivi des dossiers usagers & participation.
- Démarche Qualité : Suivi des procédures, documentation et lien avec les plateformes.

Profil recherché :

Formation :

- BTS, DUT ou Licence en Assistanat de Direction / Manager, idéalement avec des connaissances en RH ou droit du travail. Expérience de 2 ans dans la gestion des ressources humaines.

Savoir-faire :

- Bonne connaissance du droit du travail
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Logiciel RH)
- Savoir gérer l'information, évaluer, rendre compte et rédiger des écrits

Savoir-être :

Éléments particulièrement importants pour nous :

- Discrétion absolue, organisation, rigueur, adaptabilité, réactivité et autonomie.
- Bon relationnel et travail en équipe

Le contrat : CDI, Temps Plein, basé sur le Mans

- Horaire de journée, du lundi au vendredi sur 4,5 jours.
- Poste basé au Siège Social de l'Adapei de la Sarthe.
- Rémunération indexée sur la CCN 1966. Selon l'ancienneté acquise. De 25K€ à 37K€ par an.
- Besoin d'adaptations pour l'entretien ? au poste ? Parlons-en !

Toujours Partant(e) ? Merci d'adresser votre C.V. à :

feugueur.laura@adapei72.asso.fr