



LADAPT est une association loi 1901 reconnue d'utilité publique, qui a pour vocation l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées depuis plus de 90 ans. LADAPT exerce ses activités au sein de 116 établissements implantés sur le territoire national. Ses 3 247 salariés ont accompagné près de 20 000 personnes en 2022.

Notre mission : accompagner socialement et professionnellement nos bénéficiaires afin qu'ils acquièrent leur autonomie dans le cadre de leur projet de vie.

Nos actions innovantes : Accompagnement personnalisé dans la vie sociale, parcours de soin innovants, développement de formes alternatives d'habitat, anticipation des transformations des secteurs sanitaire et médico-social, déploiement de dispositifs novateurs d'accompagnement vers l'emploi...

Dans notre démarche d'accompagnement, LADAPT se bat pour « Vivre ensemble, tous différents et tous égaux ».

RH-Correspondant RH H/F CDD Région AURA Lyon (69)

Missions :

LADAPT Auvergne Rhône-Alpes recherche un-e Assistant-e Régional-e des Ressources-Humaines en charge d'assister la Responsable RH Régionale afin de mettre en oeuvre et coordonner la politique de gestion et de management des ressources humaines dans les établissements de la région.

Au sein du service régional, l'Assistant-e RH Régional-e assurera les missions suivantes:

Formation

- Recueillir les besoins des salariés pour l'élaboration du Plan de Développement des Compétences
- Gérer administrativement la formation : inscription des stagiaires, envoi des convocations, organisation logistique
- Suivre les remboursements des prises en charge sur le site de l'OPCO
- Effectuer les déclarations des contributions annuelles sur le site de l'OPCO
- Veiller à la bonne tenue du Plan de Développement des Compétences sur le logiciel

Dialogue social

- Préparer et transmettre, après validation, les ordres du jour et convocations aux réunions des instances représentatives du personnel
- Organiser les réunions sur le plan administratif
- Préparer les bilans annuels réglementaires en vue de leur présentation au CSE et à la CSSCT
- Assurer un suivi des indicateurs RH (emploi, absentéisme, ...).

Administration du personnel

- Préparer des contrats de travail, DPAE
- Transmettre les documents obligatoires à l'intégration du salarié (Règlement Intérieur, livret d'accueil, adhésion Mutuelle, ...)
- Création du dossier du salarié dans le logiciel de gestion des temps

Développement RH / Communication RH

- Préparer des notes, procédures RH internes etc....
- Communiquer différents documents RH aux collaborateurs (procédures, notes, formulaires...)
- Apporter conseil et appui aux managers et correspondants RH des divers établissements de la région sur divers sujets : accords LADAPT, la Convention collective, les formations, les problématiques rencontrées dans l'utilisation des outils du SI-RH
- Suivre et mettre à jour les campagnes d'entretiens annuels dans le logiciel



- Suivre les dossiers Action Logement

Profil :

Profil recherché:

Titulaire d'un bac+2/3, vous avez idéalement une première expérience en assistantat RH.

Vous avez une appétence naturelle pour la communication (écrite et orale) et la pédagogie face à la variété de vos interlocuteurs.

Organisé-e et curieux-se, vous savez faire preuve d'initiative.

Polyvant-e, vous savez à la fois faire preuve d'autonomie et d'un bon esprit d'équipe

Vous faites preuve d'un grand sens de la confidentialité.

Poste en CDD à pourvoir dès que possible pour une durée de 5 mois à temps partiel.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Durée : 5

Unité de durée : Mois

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

Madame Claude BODIN

Mail : bodin.claude@ladapt.net