



LADAPT, Association Loi 1901 reconnue d'utilité publique (environnement multi-sites 100 établissements et services 2500 salariés au national) et engagée au service des personnes handicapées dans le champ sanitaire, médico-social, recrute :

assistante ressources humaines H/F

CDI

ESRP

LYON (69)

Missions :

LADAPT RHÔNE METROPOLE DE LYON RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CONTEXTE :

LADAPT est une association loi 1901, reconnue d'utilité publique qui a pour vocation l'insertion sociale et professionnelle des personnes handicapées et dont la raison d'être est « Vivre ensemble, égaux et différents ». La plateforme médico-sociale de LADAPT Rhône-Métropole de Lyon est organisée autour de 4 pôles pour accompagner chaque personne de manière personnalisée et adaptée en fonction du dispositif, elle comprend 130 salariés et des bénévoles investis, organisés autour de compétences pluri disciplinaires.

Mission principale :

En appui au Responsable ressources humaines, l'assistant(e) ressources humaines participe au suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, formation continue...) selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de LADAPT.

ACTIVITES

Gestion administrative du personnel

Réaliser l'appui technique au processus de recrutement (publication des offres...)

Constituer le dossier administratif du personnel et préparer le contrat de travail

Suivre et mettre à jour les dossiers individuels du personnel, et réaliser les déclarations

Etre en appui à l'élaboration et l'actualisation des supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, bilan social, indicateurs...)

Préparer, envoyer et suivre les éléments variables de paie en lien avec le pôle paie régional



Gestion de la formation

Collecter les besoins en formation du personnel et en réaliser une synthèse dans le respect des procédures

Participer aux réunions préparatoires pour la consultation du plan de développement des compétences (PDC)

Participer à l'arbitrage du PDC en appui de la direction

Gérer la formation en lien avec l'OPCO (les demandes de financement et les remboursements...)

Suivre l'ensemble du processus de formation en utilisant l'outil dédié

Assurer une veille juridique sur les évolutions réglementaires en matière de formation

Gestion des ressources humaines

Participer à la démarche de prévention des risques professionnels et à la mise à jour du document unique

Suivre la médecine du travail (prise de RDV...)

Mettre à jour de l'affichage obligatoire

Ces tâches ne sont pas exhaustives et susceptibles d'évolution

Profil :

VOTRE PROFIL

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 2 et avez une expérience dans le domaine Gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines.

Vous avez une bonne connaissance de la législation sociale et du droit du travail et de la paie.

Vous maîtrisez les outils informatiques et la communication écrite.

Vous êtes rigoureux(e) et discret(e)

SPECIFICITES



Notre secteur est soumis aux exigences du Pass Vaccinal.

Autres informations :

Poste à pourvoir immédiatement : Oui

Document(s) utile(s) :

Candidature à envoyer :

BILAL Catherine

Mail : bilal.catherine@ladapt.net