



Pour affichage



Diffusion

interne

externe (dont Cap Emploi)

**NOTE DE LIAISON COMMUNICATION N 21.60**

**Affaire :** Ressources humaines

**Objet :** Recrutement poste en alternance

Non cadre

Cadre

**Destinataires :** L'ensemble des salariés de l'APEI Centre-Manche

L'APEI Centre-Manche, association parentale du secteur médico-social, militante et gestionnaire d'établissements, dont le siège est basé à Agneaux (50180), gère 17 établissements et services. (IME, MAS, FOA, ESAT, EA, foyers d'hébergements, Service d'Activités sportives et Culturelles, SESSAD, SAVS).

Elle accompagne plus de 700 personnes, enfants, adolescents et adultes, porteurs de déficience intellectuelle, associée ou non à d'autres handicaps, ou en situation de handicap psychique. Elle emploie 494 salariés.

L'APEI Centre-Manche ([www.apeicentremanche.com](http://www.apeicentremanche.com)) recrute pour le Siège Social (Agneaux) :

**UN ALTERNANT ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)  
à temps plein  
Contrat à Durée Déterminée  
(accessible à un salarié handicapé)**

**- Du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 30 juin 2022 -**

**Missions**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous avez pour mission de seconder la direction des ressources humaines dans le développement et la gestion des Ressources Humaines.

• **FORMATION**

- ✓ Aide au déploiement et suivi du plan de formation
- ✓ Aide au montage et au suivi des dossiers de financement spécifique en lien avec l'OPCO

• **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

- ✓ Aide à la gestion des entrées/sorties du personnel
- ✓ Collecter les informations en vue d'élaborer les contrats, avenants et attestations diverses
- ✓ Gestion et suivi des dossiers de la mutuelle
- ✓ Mise à jour et suivi des tableaux de bord RH

**Cette liste est non exhaustive, les besoins pouvant évoluer en fonction de l'actualité du service**

**Profil**

- ✓ De formation supérieure (diplôme de niveau 5 - BAC +2), vous souhaitez poursuivre vos études dans le cadre d'une licence professionnelle R.H
- ✓ Vous souhaitez mettre en pratique et approfondir vos connaissances dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines
- ✓ Autonome, rigoureux(se), discret(e) vous avez également le sens du dialogue et de la communication ainsi que la qualité d'écoute
- ✓ Vous avez le sens des responsabilités et le goût du travail en équipe
- ✓ Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

POUR AFFICHAGE

**Rémunération : Selon barème légal**

**Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> septembre 2021, poste basé à Agneaux (50180)**

**Date limite de candidature : 16 juillet 2021**

**Adresser le dossier de candidature à : Madame la Directrice des Ressources Humaines – NL21.60, rue de la Cavée – 50180 AGNEAUX ou par mail à : [recrutement@apeicm50.org](mailto:recrutement@apeicm50.org) (en format Word ou PDF) en précisant impérativement en objet « ALTERNANT(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES »**

A Agneaux,  
Le 22 juin 2021  
Margaux ALARD LE MOAL  
Directrice des Ressources Humaines

