

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES F/H (NL 25.26)

#### QUI SOMMES NOUS ?

L'APEI Centre-Manche est une Association familiale pour l'éducation et l'insertion des personnes en déficiences. Nous œuvrons pour l'accompagnement, la représentation et la défense des intérêts des personnes en situation de handicap et de leurs familles. Association parentale militante, nous sommes adhérent de l'Unapei dont nous partageons les valeurs.

Nous gérons 17 établissements et services, et comptons 425 salariés. Organisés en trois pôles, Enfance, Habitat-Vie Sociale, nous accueillons environ 750 enfants et adultes en situation de handicap.

#### LE POSTE

Contrat	Contrat à durée déterminée (5 mois)
Temps de travail	1 ETP
Horaire de travail	Selon planning
Statut	Non cadre
Rémunération	Grille TS ou TQ (selon diplôme) – CCNT66
Etablissement	Siège Social, Agneaux
Date prise de poste	Dès que possible

#### FINALITE DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez pour mission d'assister la direction dans le développement et la gestion quotidienne des ressources humaines. Vous participerez à la mise en place et à l'évolution des processus et procédures RH.

#### NOS AVANTAGES

Formations tout au long de la carrière ; évolutions professionnelles ; une belle équipe !

#### POUR POSTULER

Envoyez votre candidature (CV + lettre) à la Directrice des Ressources Humaines (réf : 25.26), 10 rue de la Cavée 50180 AGNEAUX ou par mail : [recrutement@apeicm50.org](mailto:recrutement@apeicm50.org)

#### VOS MISSIONS

- ❖ Gérer l'administration du personnel (entrées, sorties, relations avec les organismes légaux et de santé).
- ❖ Conseiller les managers et les salariés sur leurs droits et obligations.
- ❖ Assurer le suivi administratif global (rédaction des contrats, des avenants et des diverses lettres).
- ❖ Accompagner les directions dans la gestion des problématiques RH (recrutement, formations, gestion de carrière).
- ❖ Élaborer des tableaux de bord sociaux.
- ❖ Gérer les recrutements (rédaction de profils, diffusion des offres, préparation des documents administratifs).
- ❖ Participer à l'intégration des nouveaux salariés.
- ❖ Administrer les dossiers de mobilité interne, contribuer à la GEPP.
- ❖ Recueillir les besoins en formation, gérer le suivi du plan de développement des compétences et le financement des formations.

Cette liste est non exhaustive et peut évoluer au regard de vos compétences / appétences et des besoins du service.

#### COMPETENCES ATTENDUES

- ❖ Titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum, titre Assistant(e) Ressources Humaines (Bac +2).
- ❖ Autonome, rigoureux(se), discret(e), vous avez également le sens du dialogue, de la communication et une bonne capacité d'écoute.
- ❖ Vous avez le sens des responsabilités et appréciez le travail en équipe.
- ❖ Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

A Agneaux, le 02/04/2025  
Margaux ALARD LE MOAL  
Directrice des Ressources Humaines.



Retrouvez-nous sur :

