OFFRE D'EMPLOI

Odéa

POLE ENTREPRISES ADAPTEES

recrute en CDI

1 Secrétaire du Pôle Direction des Entreprises Adaptées

Missions du poste, sous la responsabilité du Directeur Pôle EA, et en lien avec l'Assistante des Ressources Humaines du Pôle, elle aura les missions suivantes :

Gestion administrative générale :

- Gestion de l'accueil téléphonique, de l'accueil physique des visiteurs, clients et personnel pour le site d'Avrillé.
- Gestion et traitement du courrier du site d'Avrillé, et du Pôle EA.
- Rédactionnels informatiques diverses.
- Gestion et suivi de différents dossiers du Pôle tels que assurances, cartes essence, photocopieuses, tenue de caisses, ….
- Gestion et suivi des petits achats consommables, ou autres pour la Direction.

Gestion administrative liée aux Ressources Humaines pour le Pôle EA :

- Création, gestion et suivi des dossiers administratifs de l'ensemble des personnels du Pôle EA. (contrat, dossier accueil, mutuelle, fiches de liaisons, comptes-rendus….)
- Gestion et suivi du vivier de candidatures extérieures.
- Gestion des visites médicales en lien avec les médecines du Travail.
- Gestion, suivi des échéances et dossiers administratifs de nos salariés Travailleurs Handicapés, en lien avec la Maison Départementale du Handicap.
- Gestion et suivi des états de présence du personnel sous le logiciel Octime, avec enregistrement des absences, arrêts de travail, délégation IRP, …
- Préparation des états mensuels de paie pour transmission au service paie du Siège.
- Appui et relais RH entre le Pôle EA et le siège Adapei.
- Gestion et suivi des dossiers annuels de formation en lien avec le service RH Pôle EA.
- Tenue de données statistiques RH ou autres sous fichier informatique

Profil :

BTS/DUT secrétariat administratif ou RH, assistante de Direction, avec expérience demandée.
Une orientation Ressources Humaines est fortement souhaitée.
Connaissance informatique exigée sur les outils de base, et sur l'utilisation de logiciels dédiés.
Goût du travail en équipe, aisance dans les écrits, bon relationnel, rigoureuse et organisée.
Force de proposition dans sa fonction.

.

Conditions d'emploi :

Poste en CDI basé à Avrillé.
Rémunération suivant CC de la Métallurgie, et expérience.
Base contractuelle de 35 H/semaine avec modulation et annualisation horaire.

Adresser lettre de motivation et CV par mail avant le 15/06/2023 à :

Secrétariat Pôle EA - 7, Rue Paul Langevin -

Z.I. La Croix Cadeau - 49240 AVRILLE - email : rh@odea49.fr