

Les PEP 56

Association laïque pour l'Enfance et la Jeunesse en Morbihan. Elle œuvre pour le droit à l'éveil, à l'éducation, à l'enseignement, aux vacances, aux loisirs et à la vie sociale de tous les enfants quelle que soit leur situation personnelle.

Acteur majeur de l'Économie Sociale et Solidaire, l'association gère 40 établissements et services dans le département.

<http://lespep56.lespep.org>   

Politiques
Éducatives
Vacances
Loisirs
Culture



TRANSVERSALITE



Petite
Enfance

Enfance
Jeunesse



TRANSVERSALITE



Social et
Médico-
Social

LES PEP 56 RECHERCHENT POUR LEUR SIÈGE SOCIAL

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines H/F

Vous travaillerez au siège d'une association multi-établissements et multi-conventionnel, et aurez en charge, en collaboration avec une autre assistante, les missions opérationnelles RH des établissements.

Vos missions

Missions principales en RH :

- Rédaction des contrats de travail et avenants
- Gestion et suivi administratif des dossiers du personnel
- Suivi du plan de formation et participation à la gestion administrative des dossiers de formation
- Rédaction des offres d'emploi et traitement des candidatures

Missions principales en paie :

- Réception et vérification des informations nécessaires au traitement de la paie en s'assurant qu'elles sont conformes aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur
- Saisie des fiches salariés sur le logiciel de paie
- De manière progressive :
 - ⇒ Établissement des bulletins de salaires
 - ⇒ Vérification des cotisations sociales
 - ⇒ Gestion des arrêts de travail (déclaration, suivi des dossiers, prévoyance..)

Votre profil

- Diplôme de niveau Bac + 2/ 3 impératif en RH et/ou paie
 - Expérience en paie ; une connaissance du logiciel SILAE serait fortement appréciée
 - Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...)
 - Capacité d'organisation, polyvalence, rigueur et travail en équipe
 - Discrétion, sens de la confidentialité
 - Bon relationnel et bonnes capacités rédactionnelles

Le poste

Date de publication : 22/02/2024

Prise de poste prévue : **Courant mars 2024 et jusqu'à fin aout 2024**

Type de contrat	Temps de travail	Convention collective	Lieu de travail
CDD	Temps partiel – 80 %	ECLAT	Siège Social à VANNES (56)

Le processus de recrutement

Le dossier dématérialisé doit être adressé à Madame Tiffany DEBOISE, à l'adresse suivante :

rh@lespep56.com

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation