



Offre d'emploi

ANRH, créateur d'emploi, favorise l'insertion professionnelle durable des personnes en situation de handicap. Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire au niveau national dans son domaine, certifié ISO 9001, reconnu d'utilité publique (25 Etablissements dont 19 centres de profit – 1800 collaborateurs).

Notre établissement de Beauvais, composé de 71 collaborateurs, recherche son / sa futur(e) :

Assistant(e) de gestion Ressources Humaines H/F

Notre établissement réalise des prestations dans de nombreux domaines. Nous réalisons notamment des prestations de conditionnement, de préparation de commandes de tous types de produits (cosmétiques, pharmaceutiques, automobile) mais aussi d'assemblage et de montage dans les secteurs tels que la mécanique, l'électronique, l'électromécanique ou encore l'aéronautique. Pour nos clients, nous assurons par ailleurs un service d'entretien d'espaces paysagers ainsi que des prestations administratives (accueil en entreprise, archivage, numérisation,).

Rattaché(e) au directeur de l'établissement et en lien fonctionnel avec la direction des Ressources Humaines de l'Association, vous prenez en charge la fonction RH auprès des équipes et des managers.

Vous apportez conseil et appui juridique aux managers, vous accompagnez et orientez les collaborateurs, vous assurez la gestion administrative du personnel de l'établissement, conformément à la législation et aux procédures en vigueur.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Administration du personnel : suivi administratif de l'embauche à la rupture du contrat de travail des collaborateurs (suivi des inaptitudes, recherches de reclassement et procédures disciplinaires) ; traitement des éléments variables de paie ; gestion des temps et absences ; déclarations administratives ;
- Recrutement : recueil des besoins de recrutement ; rédaction des annonces et contacts avec les services publics de l'emploi (Pôle Emploi, Cap Emploi, missions locales, etc...) ; pré-sélection des cv et entretiens pour les profils d'opérateurs de production ; organisation de l'intégration des nouveaux embauchés ;
- Formation : recueil des besoins de formation ; participation à l'élaboration du plan de développement des compétences de l'établissement ; organisation locale des sessions de formation, gestion administrative et suivi des prises en charge financières par l'OPCO et bilan de formation ;
- Relations sociales : préparation et suivi des réunions avec les différentes instances représentatives (DP, CHSCT, CE, et futur CSE).

En étroite collaboration avec les responsables hiérarchiques, vous contribuez à évaluer des situations individuelles particulières, en proposant les accompagnements adaptés (assistante sociale, soutien psychologique, médecine du travail, mobilité...).

Vous garanzissez le respect de la réglementation du travail, des accords d'entreprise et des procédures internes au sein de votre établissement.



Vous contribuez aux actions de prévention en matière de santé au travail et animez la commission interne Qualité de Vie au Travail.

Vous pouvez participer, en tant que de besoin, à des projets transverses RH.

Vous pouvez également être amené(e) à accompagner et coordonner l'action des assistants RH des deux autres établissements basés dans la même zone géographique (ESAT de Beauvais et EA de Nogent sur Oise).

- **Profil :**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac 3 (Licence professionnelle RH) et possédez une première expérience de 3 ans minimum en gestion / administration RH et/ou sur une fonction de généraliste RH, dans le secteur des services ou de l'industrie.

Vous avez une bonne connaissance du droit du travail.

Vous avez déjà utilisé des outils de gestion RH (logiciel de paie, gestion des temps... idéalement SAGE et Kronos).

Professionnel(le) de terrain, doté(e) d'un très bon relationnel, vous exercez vos fonctions avec rigueur, méthode et organisation.

Vous faites preuve d'initiative, tout en assurant un reporting régulier à votre hiérarchie.

Votre goût du travail en équipe, votre capacité à vous adapter à des interlocuteurs variés faciliteront votre intégration.

Le sens de la confidentialité est essentiel.

Une sensibilité à l'évolution des personnes en situation de handicap est importante.

Votre envie de contribuer pleinement à notre mission sociale et sociétale fera la différence.

Vous êtes intéressé(e) par ce poste et l'ANRH ?

Coordonnées de réception des candidatures

Envoyez votre CV, accompagné de vos motivations à : p.margerin@anrh.fr

Lieu : **Allone (60)**

Poste en CDI à pourvoir immédiatement

Fourchette de salaire : **27/30 k€ annuels bruts selon profil et expérience**