



H/F Assistant.e de gestion Ressources Humaines – ANRH – Blois (41)

STRUCTURE

L'ANRH, créateur d'emplois depuis 1954, 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, l'ANRH compte 25 Etablissements dont 19 centres de profit, 4 ESAT et 1800 collaborateurs.

L'Etablissement EA de Blois, qui compte 50 salariés, se distingue par son savoir-faire en matière de Blanchisserie au service des professionnels (majoritairement pour le secteur de l'hôtellerie et du tourisme, en régions Centre et Ile-de-France) et des particuliers grâce aux pressings installés à Joué-lès-Tours et Baule.

Dans son activité, il s'inscrit pleinement dans une démarche respectueuse de l'environnement, via un procédé écologique d'aqua-nettoyage lui permettant de laver tout type de textile sans émission de polluant.

MISSIONS

Rattaché(e) à la directrice 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 de votre périmètre.

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

Vos principales missions sont les suivantes :

- Administration du personnel : suivi administratif des collaborateurs de l'embauche à la fin du contrat de travail ; gestion des temps et absences ; accidents du travail, arrêts maladie ; déclarations administratives) ; traitement et transmission des éléments variables de paie au service Paie (Siège social) ; suivi des inaptitudes, recherches de reclassement et procédures disciplinaires.
- Participation au process de recrutement, reclassement et mobilité interne des opérateurs de production : recueil et analyse des besoins ; 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 ; organisation de l'intégration des nouveaux embauchés ; participation aux actions de mobilité interne.
- Développement des compétences : en étroite collaboration avec le directeur et les managers de votre établissement, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de développement des compétences de l'établissement ; vous assurez le suivi administratif du plan (organisation des formations locales, suivi des habilitations obligatoires, factures, demandes de prise en charge auprès de l'OPCO).
Vous garantissez le suivi des entretiens annuels et professionnels des salariés.



- Relations sociales : vous contribuez à la préparation et au suivi des réunions avec les différentes instances représentatives (CSEE et CSSCT locale), auxquelles vous serez amené.e à participer.

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...).

Avec le soutien de la direction des Ressources Humaines, vous garantissez 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.

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

PROFIL

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 (DUT GEA, Licence RH) minimum, obtenu idéalement en alternance, et possédez une première expérience d'au moins 3 ans 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'initiatives, tout en assurant un reporting régulier à votre hiérarchie.

Votre goût du travail en équipe, votre capacité à vous adapter à des interlocuteurs variés et votre approche RH tournée vers l'action 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.

Envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés et d'accompagner le développement de notre établissement, au service d'une cause sociale, l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ?

Envoyez votre candidature (LM et CV) à : j.rabouin@anrh.fr

Lieu : BLOIS (41)

Poste en CDI à pourvoir immédiatement

Temps plein

Fourchette de salaire : 25/29 k€ selon profil et expérience