



## Offre d'emploi

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.

### Assistant de gestion Ressources Humaines F/H (CDD)

**Vous souhaitez partager vos connaissances, expériences et bonnes pratiques tout en continuant d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles dans un environnement très opérationnel où l'humain est au cœur de l'action : nous sommes faits pour nous rencontrer !**

#### Notre activité

Notre établissement réalise des prestations de bureautiques et de services généraux (accueil, standard, gestion de courrier etc.) pour ses entreprises clientes

Entreprise de l'économie sociale et solidaire, l'ANRH se veut être un acteur important de la transition sociale et environnementale.

#### Votre mission

Rattaché à la Responsable RH, vous l'assistez dans l'étendue de ses missions au service de deux établissements adaptées.

Vous assurez la gestion administrative du personnel, conformément à la législation et aux procédures en vigueur et soutenez la RRH dans ses différentes actions.

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 ; accidents du travail, arrêts maladie ; déclarations administratives) ; traitement et transmission des éléments variables de paie au service Paie (Siège social), recueil et archivage des dossiers RH, mise à jour des tableaux de bord RH.
- Participation au process de recrutement : vous participez au recueil des besoins, à la diffusion et suivi des offres, à la pré-sélection des cv, passation des tests et participation aux entretiens.
- Développement des compétences : 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 assurez le suivi des entretiens annuels et professionnels des salariés.



- **Profil :**

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2/3 (exemple : BTS SAM, gestion PME ou dans le domaine des ressources humaines), vous disposez idéalement d'une première expérience d'au moins 2 ans en gestion des ressources humaines et une bonne connaissance en droit du travail.

Doté(e) d'un très bon relationnel, vous faites preuve de rigueur, méthode et d'organisation pour gérer vos tâches quotidiennes.

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.

**Envoyez votre candidature (LM et CV) à : [a.camara@anrh.fr](mailto:a.camara@anrh.fr)**

**Lieu : Paris 11<sup>ème</sup>**

**Poste en CDD 6 mois à pourvoir immédiatement**

**Temps plein**

**Fourchette de salaire : 24000€ - 27000€ annuels bruts selon profil et expérience**