Chef d'équipe Prestation Administrative H/F – CDD 12 mois – EA de Rouen

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive et permet à chacun, quel que soit son handicap d'intégrer le monde du travail.

Au quotidien, nous favorisons l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap par la création d'emplois durables, un accompagnement personnalisé et une politique forte de formation. Forte de ses 1800 collaborateurs et de ses 25 établissements, l'ANRH poursuit son développement autour de deux ambitions majeures :

- Consolider l'association en tant qu'acteur incontournable de l'emploi des personnes en situation de handicap
- Être un pôle d'innovations sociales pour contribuer à relever les défis de la transition sociale et environnementale.

Contexte et missions :

L'entreprise adaptée de Rouen compte 85 collaborateurs et propose des prestations variées notamment dans le domaine tertiaire et administratif principalement pour le secteur bancaire et de l'assurance.

Rattaché au Responsable d'activité, vous pilotez et optimisez la mise en place et le déploiement d'une prestation de « Liquidation de Dossiers de Retraites » pour un acteur majeur de la prévoyance. Vous supervisez et venez en appui de votre équipe de 4 collaborateurs dont vous coordonnez le travail au quotidien tout en vous assurant du respect des procédures et des normes qualité fixées par le client.

Concrètement vous serez amené à :

- Planifier, organiser et coordonner le travail au quotidien d'une équipe de 4 collaborateurs ANRH.
- Vous coordonnez les ressources humaines en fonction de la charge de travail et des délais.
- Assurer la bonne application des procédures et le respect des exigences qualité, dans une démarche d'amélioration continue.
- Vous êtes l'interlocuteur opérationnel du client.
- Vous accompagnez vos collaborateurs dans la prise en main des outils informatiques.

Profil recherché :

De formation supérieur du type Bac +2, vous disposez d'une solide maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Teams etc.) et avez une appétence pour l'organisation, le management et la planification des activités.

Votre sens de l'écoute, votre réactivité et votre excellent relationnel vous permettent de vous adapter à vos différents interlocuteurs (collaborateur, manager, clients etc.). Rigoureux et organisé, vous avez un certain sens de la pédagogie pour accompagner vos collaborateurs.

Bienveillant, vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors n'hésitez plus à postuler !

Envoyer votre CV et quelques mots sur votre motivation à a.gantier@anrh.fr

Modalités contractuelles :

- Type de contrat : CDD de 12 mois (Possibilité de CDI à l'issue)
- Temps de travail : Temps plein de 35H du Lundi au Vendredi.
- Date de démarrage : Dès que possible
- Rémunération : 2100 à 2300€ Bruts mensuel selon expérience.
- Localisation : Saint Etienne du Rouvray