



Assistant de Gestion Ressources Humaines H/F - CDI – Nantes

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 & Missions

L'Entreprise Adaptée de Nantes emploie plus de 100 salariés et travaille avec un portefeuille de clients très diversifié. Nous réalisons des prestations industrielles chez nos clients et sur le site de Saint-Nazaire. A Nantes, nous intervenons sur des prestations tertiaires et développons des activités de nettoyage et d'entretien de vélo.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un Assistant de Gestion des Ressources Humaines. Rattaché au directeur de l'établissement et en lien fonctionnel avec la Direction des Ressources Humaines de l'Association, vos principales missions sont les suivantes :

Administration du personnel :

- Vous prenez en charge tout le suivi administratif des collaborateurs de l'embauche à la fin du contrat de travail, la gestion des temps et absences, des accidents du travail, arrêts maladie et déclarations administratives dans le respect de la réglementation du travail, des accords d'entreprise et des procédures internes.
- Vous traitez et transmettez les éléments variables de paie au service Paie (au siège).
- Vous assurez le suivi des inaptitudes, les recherches de reclassement et les procédures disciplinaires.

Recrutement et mobilité interne :

- Vous prenez en charge les recrutements de votre établissement : 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.
- Vous organisez les parcours d'intégration des nouveaux embauchés.
- Vous participez aux actions de reclassement.
- Vous participez à la promotion de la mobilité interne ainsi que des parcours de carrière pour nos collaborateurs, dans une logique d'insertion professionnelle durable, au sein de notre Groupe ou auprès d'autres entreprises.

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 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...). Des déplacements réguliers sur le site de Saint-Nazaire sont à prévoir.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et vous serez amené à participer à l'ensemble des activités liées à la vie de l'entreprise et à des projets transverses RH.



Profil

De formation supérieure (Bac +3/5) en Ressources Humaines, obtenu idéalement en alternance vous disposez d'une première expérience d'au moins 3 ans dans une fonction de généraliste RH, en proximité immédiate avec des managers opérationnels. Rigoureux et organisé, vous avez une bonne connaissance en droit du travail et êtes doté d'un très bon relationnel.

Vous avez déjà utilisé des outils de gestion RH (Pack Office, gestion des temps idéalement Kronos Efficient, Paie Sage).

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.

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 ! Envoyez votre CV ainsi que quelques mots sur votre motivation à recrutement@anrh.fr

Modalités contractuelles

- Type de contrat : CDI à temps complet
- Temps de Travail : Du lundi au vendredi 08h – 11h45 / 12h45 – 17h00 + 1 RTT toute les 2 semaines
- Rémunération : 25-29K selon profil et expérience
- Lieu de travail : Nantes avec des déplacements réguliers sur le site de Saint-Nazaire
- Date de début : Dès que possible

L'inclusion fait partie des valeurs de l'ANRH. Notre ambition est de recruter et promouvoir des talents divers. Nos annonces ne ciblent pas de genre, ici l'usage du masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Tous nos postes sont également ouverts aux personnes en situation de handicap.