



## **Assistant de Gestion Ressources Humaines H/F – CDD – Blois**

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive où l'économie est au service de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ! Notre mission ? Accompagner des hommes et des femmes dans l'emploi, quels que soient leurs handicaps, grâce à un travail rémunéré, un accompagnement personnalisé et une politique de développement des compétences forte.

### **Contexte et Missions :**

L'établissement (EA) de Blois, compte 50 salariés et 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 Blois. 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.

**Dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité, 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...).

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 [m.pitaresi@anrh.fr](mailto:m.pitaresi@anrh.fr)

### **Modalités contractuelles**

- Type de contrat : CDD à pourvoir dès que possible et jusqu'au 24 décembre 2024.
- Lieu de travail : Blois
- Rémunération : 29/31 k€ brut mensuel selon profil et expérience
- Titres restaurant