

Assistant Administratif Ressources Humaines H/F - CDI – EA Orléans

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'Entreprise Adaptée (EA) d'Orléans accompagne une centaine de salariés qui exercent des métiers variés dans le domaine du conditionnement, de la blanchisserie, de la relation client et dans les prestations administratives.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un Assistant Administratif Ressources Humaines pour accompagner la Chargée de Gestion RH à qui vous serez rattaché. Vos principales missions sont les suivantes :

- Sous le contrôle de la Chargée de Gestion RH, 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 arrêts maladie, des accidents de travail, des déclarations administratives et des variables de paie dans le respect de la réglementation du travail, des accords d'entreprise et des procédures internes.
- Vous prenez en charge la diffusion des offres d'emploi, les retours aux candidatures et l'organisation des entretiens avec les managers de l'établissement. Vous participez également à l'organisation et à la représentation de l'établissement sur des forums emploi.
- Vous assurez le suivi administratif du plan de développement des compétences (organisation des formations locales, suivi des habilitations obligatoires, factures, demandes de prise en charge auprès de l'OPCO).
- Vous assurez la mise à jour des tableaux de bord RH

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer. Vous serez également amené à participer à la vie de l'établissement en travaillant sur des projets transverses (Plan d'action Développement Durable, Journée d'intégration etc.)

Profil recherché :

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 d'une première expérience de 2/3 ans dans la gestion des ressources humaines et idéalement des connaissances 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 et votre capacité à vous adapter à des interlocuteurs variés 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 !

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.

Modalités contractuelles :

- Type de contrat : CDI à temps plein sur 35h avec le vendredi après-midi non travaillé
- Prise de poste : Début août 2025 idéalement
- Statut : Non cadre
- Localisation : Orléans
- Rémunération : 2250-2350 € Bruts mensuels selon profil et expérience
- Avantages : Titres restaurants, prise en charge du transport à 50%, télétravail possible après intégration

recrutement@anrh.fr