Offre d'emploi :

Assistante RH 50% (H/F)

CIAS Mellois en Poitou

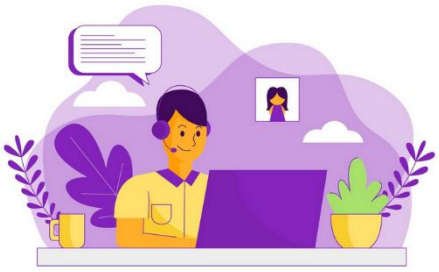

Image freepik.com

Poste temporaire de la Fonction Publique Territoriale
Basé à Lezay (79120)
Temps non complet : 50%
Contrat mensuel renouvelable
Rémunération statutaire de la FPT + RIFSEEP

Dans le cadre d'un remplacement temporaire, le CIAS Mellois en Poitou recherche un(e) **assistant(e) RH** afin d'assurer un renfort administratif au sein de son service Ressources Humaines.

Ce poste s'adresse à une personne disposant d'une **première expérience significative en administration du personnel, secrétariat RH ou gestion administrative**, à l'aise avec le traitement de dossiers et souhaitant évoluer dans un environnement structuré.

Vos missions principales

En appui direct de l'équipe RH, vous participerez à la gestion quotidienne des dossiers des agents :

- Préparation, constitution et contrôle des dossiers administratifs des agents recrutés (collecte et vérification des pièces)
- Rédaction de contrats et documents administratifs à partir de modèles existants
- Classement, mise à jour et archivage des dossiers papier et numériques
- Numérisation et gestion documentaire
- Rédaction d'attestations administratives et courriers courants
- Appui administratif au fonctionnement quotidien du service
- Contribution à la continuité d'activité du service RH

Vous pourrez également intervenir en appui administratif auprès de la direction :

- Mise en forme et relecture de courriers, notes et documents administratifs
- Préparation et mise en forme de dossiers pour les réunions
- Organisation et suivi de réunions (convocations, ordres du jour, comptes rendus simples)
- Gestion et suivi de tableaux de bord et outils de suivi administratif
- Classement, mise à jour et diffusion de documents
- Appui ponctuel à la coordination et au suivi de dossiers transversaux

CIAS Mellois en Poitou
5 rue Gâte Bourse - 79120 LEZAY
recrutement@ciasmelloisenpoitou.fr
☎ : 05.49.27.95.19

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Ayant une **formation ou une expérience dans les ressources humaines, la gestion administrative ou l'administration du personnel**
- À l'aise avec le traitement simultané de plusieurs dossiers
- Rigoureuse, organisée et attentive aux détails
- Capable de travailler avec discrétion sur des données confidentielles
- Maîtrisant les outils bureautiques (Word, Excel, gestion documentaire)

Une expérience dans une **collectivité territoriale, un établissement médico-social ou un service RH** serait particulièrement appréciée.

Ce poste nécessite une réelle appétence pour les ressources humaines et la gestion administrative, ainsi qu'une capacité à intervenir sur des missions variées, avec autonomie, méthode et sens des priorités.

Organisation du poste

- Temps de travail : 50% (2,5 jours/semaine)
- Organisation envisagée :
  - Lundi et mardi
  - + ½ journée à définir ensemble

Pour candidater :

Envoyez votre CV et lettre de motivation **avec la référence « Assist_RH »** :

- Par courrier : CIAS Mellois en Poitou – Service recrutement – 5 rue Gâte Bourse 79120 Lezay
- Par mail : recrutement@ciasmelloisenpoitou.fr

Processus de recrutement

Les candidatures sont étudiées au fur et à mesure de leur réception et les candidats présélectionnés sont reçus en entretien au fil de l'eau. Sans réponse de notre part dans un délai de 15 jours suivant la réception de votre candidature, vous pourrez considérer que celle-ci n'a pas été retenue pour ce recrutement.

Conservation des candidatures :

Sauf opposition de votre part, votre candidature pourra être conservée afin de vous contacter pour d'éventuelles offres correspondant à votre profil, pendant une durée maximale de 2 ans à compter de notre dernier échange.

Nous avons hâte de vous accueillir au sein de notre équipe et de collaborer avec vous !

CIAS Mellois en Poitou
5 rue Gâte Bourse - 79120 LEZAY
recrutement@ciasmelloisenpoitou.fr
☎ : 05.49.27.95.19