



## Offre d'emploi

L'association **A.B.S.E.A.H.** recrute pour son **siège administratif et financier**

### **Un(e) assistant(e) ressources humaines (H/F)** **CDD Temps Plein**

#### **Mission :**

Au sein du siège administratif et financier de l'association, vous assurerez principalement des missions de gestion administrative du personnel (contrats de travail, suivi des dossiers administratifs du personnel, visites médicales, documents de début et fin de contrat, arrêts de travail, ...).

Vous serez également en charge du secrétariat de la direction générale et de l'association. A ce titre, vous rédigerez et mettrez en forme des documents internes et externes.

Enfin, vous assurerez l'accueil téléphonique, et vous répondrez/transmètrerez les informations à qui de droit.

#### **Profil :**

- BTS Assistant(e) RH / de direction ou équivalent,
- Connaissances en Ressources Humaines indispensables,
- Capacités rédactionnelles et de discrétion,
- Parfaite maîtrise de la langue française et de l'outil informatique,
- Sens de l'organisation, rigueur.

#### **Conditions :**

- Rémunération brute selon CCN 66.
- Temps de travail hebdomadaire : 35h00.
- Congés supplémentaires.
- Poste à pourvoir Avril 2024.
- CDD de 6 mois pour remplacement de congé maternité.

Faire parvenir lettre de motivation et CV détaillé à :  
ABSEAH – Le Bourg – 12370 BELMONT SUR RANCE  
ou par mail : [rrh@abseah.fr](mailto:rrh@abseah.fr)