



## OFFRE D'EMPLOI

# 1 ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

CDD 9 mois Temps plein | Date limite de candidature le 29/03/2023



### ENSEMBLE UNE RÉPONSE POUR CHACUN

Entrepreneurs militants **les Papillons Blancs d'Entre Saône et Loire** œuvre pour les personnes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapées et porteuses d'handicap psychique, dans une visée inclusive. L'Association gère actuellement 26 établissements, services et dispositifs d'accueils mixtes. 400 salariés accompagnent plus de 900 personnes par an.

### VOUS INTERVIENDREZ

Au sein de notre **Pôle Gestion et Développement** qui intervient sur six champs clefs indispensables au bon fonctionnement de nos établissements : les ressources humaines, la gestion budgétaire et financière, le patrimoine et la sécurité, la qualité et la prévention des risques, les systèmes d'informations, ainsi que les projets et le développement.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et en collaboration avec l'équipe RH, vous assurez les missions suivantes :  
Gestion du personnel :

- Elaborer les contrats de travail CDD (mission principale)
- Etablir les attestations de travail
- Classer et dématérialiser les dossiers administratifs du personnel
- Saisir les fiches salariées dans le SIRH

#### Gestion des variables :

- Suivre le planning des salariés en CDD
- Gérer les arrêts maladie
- Monter les dossiers de prévoyance
- Prendre le relai sur la paie

### PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Assistant RH souhaité
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Sens du relationnel
- Dynamique et enthousiaste
- Rigueur organisationnelle
- Capacité travailler en équipe
- Certificat d'obligation vaccinale
- Permis de conduire B obligatoire

### POUR CANDIDATER

Nous vous attendons et sommes prêts à vous rencontrer pour échanger sur vos attentes personnelles !

Envoyez CV complet et une lettre de motivation avant le 29/03/2023

Les Papillons Blancs d'entre Saône et Loire (PBeSL)

Siège Administratif | Service RH - 1 A, rue de Marmagne | 71450 BLANZY

03 85 68 40 03 - [recrutement@pbesl.fr](mailto:recrutement@pbesl.fr)

Publication de l'offre le 16/03/2023



### LIEU

Pôle Gestion et Développement  
Siège Administratif  
Blanzly (71)



### PRISE DE POSTE

01/04/2023



### SALAIRE

1 763.99€ à 1 995.76€ brut de référence selon la Convention Collective de 1966



### PLANNING

Lundi au vendredi en journée



### NOS AVANTAGES

Œuvres sociales CSE  
Mutuelle

Participation à hauteur de 50%  
École des compétences  
Formation et mobilité interne