



OFFRE D'EMPLOI

I ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

CDD 7 mois à Temps plein | Date limite de candidature le 08/06/2025



ENSEMBLE UNE RÉPONSE POUR CHACUN

Entrepreneurs militants **les Papillons Blancs d'Entre Saône et Loire** œuvrent 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 1 000 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)
- Créer et dématérialiser les dossiers administratifs du personnel CDD
- Saisir les fiches salariées dans le SIRH

Gestion des variables :

- Suivre le planning des salariés en CDD
- Gérer les arrêts maladie et assurer le suivi des dossiers
- Etablir les dossiers de prévoyance
- Etablir les éléments de sortie en lien avec le service paie

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Assistant RH souhaité
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, Outlook, ...)
- Sens du relationnel
- Dynamique et enthousiaste
- Rigueur organisationnelle et méthodique
- Capacité travailler en équipe
- 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 08/06/2025

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

Publication de l'offre le 26/05/2025



LIEU

Pôle Gestion et Développement |
Siège Administratif situé à
Montceau-les-Mines (71)



PRISE DE POSTE

15/07/2025



SALAIRE

1 802€ à 1 995€ 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