

Assistant Ressources Humaines H/F CDI / Temps plein

Saint-Charles, établissement privé sous contrat d'association, accueille dans un parc de 12 hectares, 2800 élèves sur quatre unités de vie - Ecole, Collège, Lycée, Pôle Sup' (BTS et licences) avec l'expérience d'une longue tradition éducative. Notre communauté éducative, forte de ses quelque 170 professeurs, privilégie l'accueil de chaque élève et propose une diversité d'initiatives pédagogiques qui s'adresse à tous.

Missions principales :

Sous la direction de la Responsable des Ressources Humaines, vous construisez le poste « Assistant RH » en mettant votre expertise au service du développement des ressources humaines dans le respect de la législation et de la politique sociale de Saint-Charles.

Vos missions se déploient selon 2 axes principaux (liste non exhaustive) :

Gestion administrative et juridique du personnel :

- Vous assurez le suivi des dossiers du personnel OGEC en relation avec les instances légales et organismes de santé (dossier de recrutement, DPAE, Maladie, Accidents du travail, Prévoyance, Mutuelle, congés payés, visites médicales, absences,...),
- Vous organisez l'intégration des nouveaux salariés,
- Vous assistez les chefs de service dans l'élaboration des plannings et contrôlez le temps de travail,
- Vous assurez l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations,
- Vous tenez les tableaux de bord permettant le pilotage des indicateurs RH,
- Vous participez à l'élaboration du Plan de Développement des Compétences et prenez en charge le suivi administratif des dossiers,
- Vous rédigez les notes d'information RH.

Développement RH :

- Vous participez à la rédaction et assurez la mise à jour des processus RH,
- Vous participez au développement de divers projets RH (QVT, GPEC, etc.).

Compétences exigées et qualités requises :

- Vous êtes proactif et aimez travailler en équipe,
- Vous êtes force de proposition,
- Vous êtes rigoureux et organisé dans votre travail,
- Vous faites preuve de qualités relationnelles,
- Vous maîtrisez l'outil informatique,

Des connaissances en contrôle de gestion sociale seront un atout.

Rémunération : Selon expérience sur le poste

Précisions complémentaires sur le poste :

Titulaire d'un BAC + 3 dans le domaine des Ressources Humaines ou du Droit, vous bénéficiez d'une expérience de **5 ans minimum** dans ce secteur.

Adressez votre lettre de motivation, CV, références et prétentions à l'attention de Mme Sabine PETIT, RRH, à l'adresse recrutement@scharles.net – 07 57 41 33 02 / 01 60 48 71 00