

NOUS RECRUTONS

ASSISTANT RH ET ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)



Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et avez le sens du contact ? Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant(e) RH et administratif(ve) polyvalent(e) !

Un poste varié, au cœur de l'établissement.

Activités principales - Assistant(e) RH

1. Gestion de la formation

Recueillir et suivre les besoins en formation, participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation, assurer la gestion administrative des inscriptions et des dossiers, les relations avec les organismes de formation ainsi que le suivi budgétaire et l'archivage des documents.

2. Gestion des départs en retraite

Informier et accompagner les agents dans leurs démarches, constituer et suivre les dossiers de retraite, assurer le respect des échéances et la préparation des documents nécessaires au départ, en lien avec les organismes et interlocuteurs concernés.

3. Gestion des fins de contrat

Assurer le suivi des échéances contractuelles, anticiper les fins de contrat et les renouvellements, préparer les documents administratifs de fin de contrat et veiller à la mise à jour des dossiers ainsi qu'au respect des procédures et délais réglementaires.

Activités annexes - Secrétaire polyvalent(e)

1. Accueil physique et téléphonique

2. Participation aux tâches administratives des admissions

Entrées, sorties, éditions bulletins de situation, attribution télévision / téléphone / WIFI, ...

3. Appui aux autres services administratifs selon les besoins

Compétences spécifiques

- Organiser et prioriser son activité
- Assurer le suivi administratif de plusieurs dossiers simultanément
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels professionnels
- Respecter les procédures, les délais et les règles de confidentialité
- Assurer un accueil adapté aux différents publics

Caractéristiques du poste

- CDD 1 an évolutif CDI, mutation ou détachement
- Temps plein, présence de jour (5 RTT)
- Rémunération selon grille de la fonction publique hospitalière

Votre profil

- Formation de niveau Bac à Bac +2, idéalement dans le domaine des ressources humaines, de la gestion administrative ou du secrétariat
- Une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines ou dans un établissement sanitaire ou médico-social serait appréciée
- Qualités recherchées : rigueur, organisation, polyvalence, discrétion professionnelle, sens du relationnel, autonomie et esprit d'équipe

Qui sommes-nous ?

- SMR de 30 lits
- EHPAD de 140 lits
- SSIAD de 56 places (intégré à un SAD mixte)
- Consultations externes en ophtalmologie, diététique et gynécologie
- Établissement certifié, engagé dans la qualité

Modernisation

- Un projet immobilier d'envergure

Avantages

- A 30 minutes d'Argentan et de Lisieux et à 1h de Caen
- Accès facilité aux formations
- QVT : massages détente avec une socio-esthéticienne
- Plateaux repas à 3€80
- Prestations d'actions sociales du CGOS
- Forfait mobilité
- Parking gratuit et accessible

