



Nous recrutons 1 Assistant administratif RH (H/F) dès que possible



Temps partiel 80% ou temps plein 35h / hebdomadaire

CDD jusqu'au 30/06/2023 puis possibilité perspective CDI

Possibilité télétravail.



Votre profil

- Niveau Bac+ 2 minimum BTS gestion de la PME , SAM, MCO
- Expérience exigée 1 à 2 ans dans des fonctions similaires
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint
- Capacités d'organisation, autonomie, rigueur, adaptabilité
- Sens du relationnel, capacité d'écoute, respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe



Vos missions

- Assister le service ressources humaines dans l'organisation et la mise en œuvre des activités à l'échelle de la direction,
- Assurer les actes administratifs relatifs aux activités de la direction en optimisant la qualité de service,
- Participer à l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs de la direction,
- Assurer un appui paie supervisé,
- Assister la direction dans le traitement partiel ou complet de certains dossiers,
- Réaliser les actes administratifs liés à l'administration du personnel.



Votre rémunération

Statut : Agent de maîtrise.

Rémunération en équivalent temps plein: 1 793€ brut mensuel sur 13 mois à négocier selon expérience (et grille des rémunérations + autres avantages (13e mois et prime d'objectifs selon accord collectif d'entreprise, chèques déjeuner, mutuelle d'entreprise, prévoyance).

Depuis 70 ans, la Fondation ARALIS propose aux personnes en difficulté ou fragilisées, des solutions innovantes de logement adapté et d'accompagnement, pour se (re)construire et trouver sa place dans la société.

