

La Roche sur Foron, le 25 Février 2025

OFFRE D'EMPLOI

Aller Plus Haut est une Association qui accompagne des personnes en situation de handicap (déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés).

L'Association est divisée en trois secteurs : un secteur enfant, un secteur travail et un secteur adulte – HPC Habitat, Projet, Cadre de vie - L'Association compte 24 établissements et services répartis dans la vallée de l'Arve.

Elle recrute :

1 Assistant Ressources Humaines H/F CDI – Temps Plein

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous serez intégré (e) au sein d'une équipe dynamique composée de 8 collaboratrices dont 3 Assistantes RH.

Vos principales missions seront les suivantes (liste non exhaustive) :

- Gestion administrative du personnel : déclaration d'embauche, élaboration des contrats de travail, tenue et mise à jour des dossiers du personnel, déclaration des accidents du travail, suivi médecine du travail....
- En lien avec les gestionnaires de paie : édition des bulletins de paie et des AED, réalisation des certificats de travail et soldes de tout compte,
- Gestion des affiliations à la mutuelle (entrées/sorties)
- Elaborations des courriers RH

Profil souhaité :

Expérience de 2 ans indispensable

Autonome – Sens de l'organisation – Travail en équipe – Rigueur

Très bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook

Connaissance souhaitée des logiciels Paie First et Planning First

Formation Bac ou équivalent (niveau 4) demandé

Rémunération selon CCNT des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966, qualification : Technicien

Permis B

Lieu de travail : La Roche sur Foron (74) et Sallanches (74)

Avantages : 6 jours de congés trimestriels en sus des congés légaux

Possibilité d'organiser le temps de travail sur 5 jours, 4.5 jours ou 4 jours par semaine

1 jour de télétravail par semaine possible

Merci d'adresser toute candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à :

vmassini@allerplushaut.fr