

La Fondation Massé-Trévidy, acteur social reconnu d'utilité publique, s'engage à faire avancer la réflexion et l'action en faveur des personnes en difficultés ou fragiles. La Fondation réalise des actions sociales, médico-sociales et éducatives dans le champ de l'économie sociale et solidaire, à savoir : enfance, famille, handicap, lutte contre les exclusions, logement social, formation et enseignement, personnes âgées, personnes dépendantes.

Lieux d'exercice
Plomelin-Quimper

Type de contrat
CDD 3 mois

Conv. Col.
CCN 51 renouvelée

Durée de travail
151.67h/mois

Salaire brut prime Ségur incluse
2 349.15 euros

Poste à pourvoir le
12/06/2023

Date de publication
25/05/2023

Date de fin de candidature
07/06/2023

OFFRE D'EMPLOI

Correspondant RH (H/ F)- CDD EHPAD Ti Gwenn et Missilien

MISSION

Le correspondant RH effectue des tâches administratives liées aux ressources humaines, dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il a pour missions de :

- Constituer, alimenter et suivre les dossiers administratifs des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ
- Réaliser les déclarations obligatoires auprès de l'URSSAF, organiser les visites médicales avec la médecine du travail.
- Pourvoir aux remplacements des salariés et modifier les plannings en conséquence sur le logiciel planning FOCAT
- Saisir les contrats de travail CDD
- Alimenter les compteurs temps : récupérations des fériés, des congés payés, du temps de travail
- Calculer et enregistrer les variables paies chaque mois
- Mettre à jour le tableau Excel des arrêts pour maladie, accident du travail, absences
- Alimenter le logiciel de paie en saisissant les arrêts maladie, accident du travail, congés payés
- Saisir sur Net Entreprise les accidents de travail et les attestations de salaire
- Constituer les dossiers de Prévoyance
- Scanner et archiver dans le cadre de la gestion électronique des documents (GED) les dossiers du personnel
- Peut-être amené à assurer le standard téléphonique

PROFIL

- ✓ **Formation/ Expérience** : Formation Bac +2 RH/paie, ou Gestion PME / PMI, ou DUT gestion des entreprises et des administrations ou équivalent
- ✓ **Compétences/Aptitudes liées au poste** :
 - Connaissance de logiciels RH
 - Connaissance des procédures administratives RH et paie
 - Maîtrise du pack office (Word et Excel, ...)
 - Sens de l'organisation et polyvalence
 - Capacité à travailler en équipe

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à
Mme Aziliz PRISER, Directrice Adjointe,
Soit par mail à : tigwenn@fmt.bzh
Soit par courrier à : Mme Aziliz PRISER Résidence Ti Gwenn 3 Hent Kergoff – 29700 PLOMELIN.

Nos emplois sont accessibles à toutes personnes reconnues travailleurs handicapés.