



Rennes, le 26/05/2023

OFFRE D'EMPLOI

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines

En contrat à durée indéterminée

Au sein de la Direction Générale de l'ARASS

Depuis 1982, l'ARASS (Association pour la Réalisation d'Actions Sociales Spécialisées) est un acteur engagé qui intervient sur le champ de la **protection de l'enfance** et du secteur **médico-social**.

Elle emploie plus de **450 professionnels** qui s'investissent dans le cadre d'actions éducatives, pédagogiques et thérapeutiques **auprès de plus de 2 300 enfants, adolescents et jeunes majeurs** ayant des difficultés d'adaptation sur les départements de l'**Ille et Vilaine** (35), des **Côtes d'Armor** (22) et du **Morbihan** (56).

L'ARASS poursuit son **développement** et œuvre à la **création de services innovants** afin d'apporter des réponses en adéquation avec les besoins de prise en charge et d'accompagnement des enfants, des adolescents et des jeunes adultes **sur la région Bretagne**.

L'ARASS recrute pour la **Direction Générale** :

- **Contrat à durée indéterminée**
- 1 ETP (35 heures hebdomadaires annualisées)
- Poste à pourvoir pour **le 19 juin 2023**
- Rémunérations selon les conditions de la Convention Collective 66 (grille technicien.ne supérieur)
- **Avantages : congés supplémentaires (18 jours de congés trimestriels par an** qui viennent s'ajouter aux 25 jours annuels de congés payés), compte épargne temps (CET), mutuelle, œuvres sociales (**chèques vacances**).
- Poste basé au siège social à Rennes

MISSIONS:

Au sein du service des ressources humaines, et sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vos missions seront principalement les suivantes :

En tant que Référent Santé et Sécurité au travail :

- ⇒ Assurer la mise à jour du DUERP sur l'outil G2P ;
- ⇒ Collaboration avec la Responsable Ressources Humaines sur le Plan Annuel de Prévention des Risques Professionnels ;
- ⇒ Publication du DUERP ;

Gestion administrative du personnel en binôme avec une autre gestionnaire RH :

- ⇒ Formalités d'embauche, préparation des contrats de travail et avenants CDI et soutien aux secrétaires de direction pour les contrats de travail CDD ;
- ⇒ Tenue, mise à jour, classement et archivage des dossiers de suivi individuel ;
- ⇒ Recrutement, accompagnement à l'intégration et à la fidélisation en lien avec la GEPP ;

Ces missions ne sont pas limitatives et pourront évoluer en fonction des compétences ou de l'appétence de la personne recrutée.

PROFIL ET COMPETENCES REQUIS :

- **Diplôme de niveau 5** (*anciennement niveau III*), en lien avec les ressources humaines exigé
- **Débutant.e accepté.e**
- Compétences en droit du travail et en prévention de risques professionnels souhaitées ;
- Compétences rédactionnelles et maîtrise bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Rigueur, sens de l'analyse et de l'organisation, rapidité, confidentialité et qualités relationnelles.
- Posture professionnelle en adéquation avec les valeurs fortes portées par l'Association sur un plan humain et sociétal (bienveillance, travail collaboratif, écoute, partage, solidarité...).

Les candidatures (*CV + lettre de motivation*) doivent être adressées, de préférence par mail : siege@arass.fr
au plus tard le 12 juin 2023, à Madame la Responsable des Ressources Humaines
ARASS – Direction Générale
2 rue Micheline Ostermeyer 35000 RENNES

Processus de recrutement :

1^{ère} phase : **Les candidat.es** dont le profil sera **en adéquation avec le poste** seront **contactés** pour un premier entretien téléphonique.

2^{ème} phase : Les candidat.es retenus.es seront ensuite **reçus par un jury de recrutement le 14 juin 2023** (entretien et tests).

Information aux candidat.es :

Sauf indication contraire de votre part, nous conserverons votre dossier de candidature pendant une durée maximale de 24 mois. A l'issue, vos données personnelles seront totalement supprimées de nos fichiers.