



**Dispositif d'appui
à la coordination**
en Territoires d'Ille-et-Vilaine

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) Ressources Humaines
CDD Temps plein

L'association **DAC'tiv, Dispositif d'Appui à la Coordination en Territoires d'Ille-et-Vilaine**, vient prioritairement en appui aux professionnels de santé, sociaux et médico-sociaux faisant face à des situations complexes liées notamment à des personnes cumulant des difficultés médico-psycho-sociales, sur le territoire de santé Haute Bretagne.

Dans le cadre de la construction de l'association créée en octobre 2022, elle recrute un(e) Assistant(e) Ressources Humaines en CDD à temps plein pour une durée de 6 mois.

MISSIONS DU POSTE :

Sous l'autorité de la Responsable Administratif et Financier, il/elle participera à :

- L'harmonisation des dossiers du personnel en version numérique et papier à la suite du transfert de l'ensemble du personnel de 8 structures
- La formalisation des procédures en lien avec les Ressources Humaines (recrutements, suivi du temps de travail, suivi médical, dispenses mutuelle, frais professionnels, ...)
- La création d'outils de suivi dans le domaine des Ressources Humaines (livret d'accueil du personnel, suivi réception documents, suivi visites médicales du personnel, contrôles cotisations paie, ...)
- L'aide à la préparation d'avenants aux contrats de travail
- L'aide au classement et au tri des documents des 8 associations transférées
- L'aide à la vérification du respect des obligations de l'employeur en matière d'affichage obligatoire, d'hygiène et de sécurité
- La préparation de la mise en place d'un outil de suivi du temps de travail numérique

ACTIVITES ET TACHES :

- Création de documents numériques (Word, Excel, ...)
- Tri, classement et archivage (papier et numérique)
- Création de publipostage
- Recherche documentaire
- Participer à la vie de l'équipe du siège du DAC

COMPETENCES ET APTITUDES ATTENDUES :

- Expérience en Ressources Humaines fortement souhaitée
- Bonnes connaissances en informatique (Microsoft 365, Outils planning, ...)
- Sens de l'organisation et de la méthode, capacité à créer des outils de suivi, des procédures,
- Aptitude à la communication orale et écrite, capacités à réaliser des synthèses écrites et orales
- Capacité d'adaptation et travail en autonomie
- Connaissance de la convention collective 51 des établissements privés d'hospitalisation, soins, cure et de garde à but non lucratif appréciée
- Réactivité, dynamisme

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Classification et rémunération selon convention collective 51 des établissements privés d'hospitalisation, soins, cure et de garde à but non lucratif (Coef. 479)
- Prise de poste indicative : dès que possible
- Déplacements rares sur le département
- Diplôme Master 1 et/ou 2 en Ressources Humaines souhaité
- CDD de 6 mois
- Temps plein

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'intention de Mme DARTAIS Delphine, Responsable Administratif et Financier, delphine.dartais@dactiv.bzh avant le 8 décembre 2023. Entretiens possibles le 19 décembre 2023.