



**Dispositif d'Accompagnement
Médico-Educatif ARPEJH
IME La Pépinière / SESSAD Les Iris
/ UEMA Les Myosotis**

Version : 1

Date : 28072023

N° Enregistrement :
FM/ARH/5.1

ASSISTANT RH

INTITULE DU POSTE :

**ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES
/ FONCTIONS SUPPORTS**

EMPLOI DE REFERENCE :

Technicien qualifié

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE

Service :

DAME ARPEJH

Type de contrat :

CDI

Durée hebdomadaire de travail :

35h externat du lundi au vendredi

Salaire :

CCNN 66 – Selon l'ancienneté

CANDIDATURE AU POSTE

Contact :

A l'attention de la *Direction DAME ARPEJH* par mail à l'adresse recrutement@arpejh.fr ou bien par voie postale.

Prise de poste le :

Septembre 2023 ou en fonction du préavis du candidat retenu

Documents à joindre pour candidater :

CV et lettre de motivation

DESCRIPTION DE LA PERSONNE MORALE GESTIONNAIRE

Le Dispositif d'Accompagnement Médico Educatif (DAME) ARPEJH comprend l'IME La Pépinière, le SESSAD Les Iris et l'UEMA Les Myosotis. Le DAME ARPEJH a un agrément pour accompagner 114 jeunes de 3 à 20 ans, dont le handicap relève d'une déficience intellectuelle moyenne, avec trouble associé et /ou avec des difficultés de relations sociales en lien avec des troubles des fonctions cognitives et de la personnalité ou bien d'un Trouble du Spectre Autistique (UEMA). Chaque jeune dispose d'un projet personnalisé, construit en collaboration avec sa famille. Ce projet a pour objectif d'individualiser les prestations de son accompagnement et de l'adapter aux besoins de chaque jeune. Il est révisé au minimum une fois par an. Le DAME ARPEJH a pour ambition de délocaliser au maximum ses pratiques, qu'elles soient éducatives, pédagogiques ou thérapeutiques. Les jeunes accompagnés par le Dispositif doivent pouvoir montrer et développer leurs compétences dans des dispositifs de droit commun pour les apprentissages, la formation, les loisirs, le sport ou la culture. Cependant la nécessité de garder des propositions d'accompagnements in situ reste indispensable pour certains jeunes, ou certains moments du parcours scolaire.

MISSION DU SERVICE

L'assistant des ressources humaines est en lien direct avec la direction et le responsable des fonctions supports. Il exécute des actes administratifs courants dans un environnement informatisé. Il est chargé de la gestion du personnel du DAME ARPEJH dans le respect des échéances, dans le cadre des consignes de la Direction et du responsable des fonctions supports. Il participe au processus de recrutement et de mobilité des salariés de l'ARPEJH

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

L'assistant des ressources humaines est en lien direct avec la direction et le responsable des fonctions supports. Il exécute des actes administratifs courants dans un environnement informatisé. Il est chargé de la gestion du personnel du DAME ARPEJH dans le respect des échéances, dans le cadre des consignes de la Direction et du responsable des fonctions supports.

MISSIONS ET ACTIVITES

Gestion administrative du personnel :

- ✓ Constitution et suivi du dossier du personnel, récupération des documents, saisie sur le logiciel OCTIME
- ✓ Etablissement de la DPAE
- ✓ Rédaction et suivi du contrat de travail
- ✓ Gérer les visites médicales sur le site de la GIMS « PADOA »
- ✓ Assurer le traitement administratif des absences pour arrêts maladie et accidents du travail : gérer les arrêts de travail, suivre les dossiers relatifs aux indemnités journalières (CPAM avec le Net-Entreprise et Prévoyance avec Chorum) et suivre des déclarations des accidents du travail avec le Net-Entreprise
- ✓ Gestion des adhésions et résiliations des salariés à la complémentaire santé (Harmonie Mutuelle)
- ✓ Etablir les bulletins préparatoires des salaires (préparer l'état mensuel des variables de paie), contrôle des bulletins de salaire
- ✓ Suivi de l'application et des modifications de la convention collective du 16 mars 1966
- ✓ Relation avec les agences d'intérimaires, saisie des données sur COOPERS, traitement des contrats d'intérim sur ARMADO
- ✓ Préparer et monter les dossiers en cas de contrôle URSSAF, CPAM ou ARS en lien avec le responsable des fonctions supports

En administratif :

- ✓ Transmission des appels téléphoniques
- ✓ Transmission sur OGIRYS des appels des familles
- ✓ Rédaction et saisie de courriers, mails
- ✓ Ecrits professionnels
- ✓ Archivages

Participation à la vie institutionnelle

- ✓ Participe aux réunions institutionnelles, à la vie de sa structure, à l'élaboration du projet institutionnel et à sa mise en œuvre, participation aux évaluations internes et externes
- ✓ Est force de proposition et participe à l'amélioration continue du service et participe au travail institutionnel
- ✓

CHAMPS DES RELATIONS

Sur ce poste, l'**Assistant des ressources humaines** est en relation :

A l'interne avec :

- La Direction et son chef de service,
- Les autres chefs de service,
- L'équipe pluridisciplinaire (éducatives, pédagogiques et thérapeutiques) et l'équipe des fonctions supports,

A l'externe avec :

- L'expert-comptable et son service social, le commissaire aux comptes
- Les usagers et leur famille,
- D'autres institutions ou partenaires.

ELEMENTS DE COMPETENCE REQUIS ET NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

SAVOIRS

- ✓ Le métier est accessible, après éventuelles expériences acquises dans le domaine sanitaire ou social, au titulaire d'un diplôme de niveau 5 dans le domaine des ressources humaines
- ✓ 1 an expérience minimum en tant qu'assistant des ressources humaines demandée

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance en législation du travail ✓ Une expérience en médico-social et de la CCN du 16 mars 1966 seraient un plus, ✓ Compétence rédactionnelles et informatiques avérées (Word, Excel, <i>OGYRIS</i>, <i>CEGID</i>, ...) ✓ Capacité de travailler de manière transversale dans une organisation globale ✓ Permis B exigé.
SAVOIR-FAIRE OPERATIONNEL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autonomie, rigueur, polyvalence ✓ Savoir organiser et gérer son temps de travail en lien étroit avec son supérieur hiérarchique, ✓ Prendre des initiatives, avoir de la méthodologie ✓ Rédiger des rapports et des écrits professionnels ✓ Posséder une aisance dans l'usage des outils informatiques
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens des responsabilités et d'initiative ; ✓ Discret, respectueux ; ✓ Capacité à travailler en équipe et établir un lien fonctionnel avec la hiérarchie ; ✓ Capacité à rendre compte de son travail ; ✓ Goût pour la transmission des savoirs et savoirs -faire ; ✓ Être proactif et impliqué dans le travail. ✓ Valeurs personnelles forcément tournées vers l'humain au vue du secteur et du public accueilli