

	Dispositif d'Accompagnement Médico-Educatif ARPEJH IME La Pépinière / SESSAD Les Iris / UEMA Les Myosotis	Version : 1
		Date : 31032025
		N° Enregistrement : FM/ARH/5.1
ASSISTANT RH		

INTITULE DU POSTE :	ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES / FONCTIONS SUPPORTS
EMPLOI DE REFERENCE :	Technicien qualifié
<u>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE</u>	
Service :	DAME ARPEJH
Type de contrat :	CDI
Durée hebdomadaire de travail :	35h externat du lundi au vendredi
Salaire :	CCNN 66 – Selon l'ancienneté

<u>CANDIDATURE AU POSTE</u>	
Contact :	A l'attention de la <i>Direction DAME ARPEJH</i> par mail à l'adresse recrutement@arpejh.fr ou bien par voie postale.
Prise de poste le :	12 mai 2025
Date limite pour candidater :	09 Avril 2025
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 120 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 du personnel :

- ✓ Constitution et suivi du dossier du personnel, récupération des documents, saisie sur le logiciel OCTIME (gestion du temps de travail) et HR MAPS (dossier dématérialisé du salarié)
- ✓ Établissement de la DPAE
- ✓ Rédaction et suivi du contrat de travail
- ✓ Gestion des visites médicales sur le site de la GIMS « PADOA » et des vaccinations obligatoires
- ✓ 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 Net-Entreprise et Prévoyance avec Chorum)
- ✓ Gestion des adhésions et résiliations des salariés à la complémentaire santé (Harmonie Mutuelle)
- ✓ Établissement des bulletins préparatoires des salaires (préparer l'état mensuel des variables de paie), contrôle des bulletins de salaire, solde de tout compte
- ✓ 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 BADAKAN, traitement des contrats d'intérim sur CONCORD et validation du temps de travail
- ✓ Préparation et montage des dossiers en cas de contrôle URSSAF, CPAM ou ARS en lien avec le responsable des fonctions supports

Administratif :

- ✓ Rédaction et saisie de courriers, mails, réponses aux demandes des salariés
- ✓ Ecrits professionnels
- ✓ Archivages
- ✓ Suivi des émargements mensuels des salariés

Recrutement :

- ✓ Mise en ligne d'annonces d'emploi sur différents canaux
- ✓ Tri des candidatures, organisation des entretiens
- ✓ Traitement des demandes de stage, accueil et suivi des stagiaires sur la partie administrative (convention de stage, emploi du temps...)

Formation :

- ✓ Construction du plan de formation en lien avec le responsable des fonctions supports selon les choix de formations établis par la Direction
- ✓ Saisie et suivi des demandes de prise en charge sur le site de l'OPCO santé
- ✓ Envoi des convocations et attestations de fin de formation aux salariés
- ✓ Communication et organisation des formations en lien avec les différents services

CSE :

- ✓ Enregistrement des bons de délégation des membres du CSE et suivi du tableau annuel des heures de délégation

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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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✓ 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, OGYRIS, CEGID, ...)✓ 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

Florian BEN SOUSSAN
Directeur

