

**Autisme en Ile de France recrute**  
**Un(e) assistante administrative et Ressources Humaines (H/F)**  
**Pour le siège social à Paris 15<sup>ème</sup> (75)**  
Non Cadre / CDI / Temps plein

Sous la responsabilité du responsable Ressources Humaines, en lien avec les équipes du siège (PAF/RH/SI/QUALITE), vous serez intégré(e) à l'équipe du siège au service des établissements d'Autisme en Ile-de-France. Vous aurez en charge **notamment les missions suivantes** :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du siège
- Assister le service Ressources Humaines
  - Gestion annonces de recrutement
  - Suivi administratif des dossiers du personnel (dossiers, contrats, congés)
  - Mise à jour des tableaux de bord mensuels RH
  - Participation à la gestion du plan annuel de développement des compétences – (formations collectives, lien avec OPCO...)
  - Suivi des visites médicales
  - Suivi DUERP, plan de prévention des risques professionnels et plan de qualité de vie au travail,
  - Suivi mutuelle, prévoyance
  - Suivi entretiens professionnels
  - Courriers
  - Mise à jour des procédures administratives et sociales
  - Etablissement des déclarations auprès des organismes sociaux
  - Suivi des contentieux en lien avec le RRH
- Gestion des petites commandes du siège
- Préparation et gestion de l'organisation logistique des événements associatif, du siège et des établissements

**Qualités requises :**

- Bon relationnel, discrétion, loyauté,
- Capacité de travail en équipe
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Maîtrise de l'outil informatique (idéalement EIG, Word, Excel)

**Conditions de recrutement :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau II (licence AES- licence de droit- licence pro RH..)
- Convention collective du 15 mars 1966 avec reprise d'ancienneté

**Avantages**

- Tickets restaurants

Autisme en Île-de-France

3 Rue de Verdun 78590 Noisy le Roi – en cours de transfert vers 41-43bis Rue de Cronstadt 75015 Paris

Association loi 1901 affiliée à l'UNAPEI et à Sésame-Autisme et partenaire d'Autisme France

SIRET : 538 465 808 00144 – [www.autisme-en-idf.org](http://www.autisme-en-idf.org)

- Compte épargne temps

**Lieu de Travail :**

- Métro : ligne 12 – Convention
- Bus : 39 – 62 – 80 - 95

**Salaire :**

conformément convention collective mars 66  
reprise d'ancienneté

**Poste à pourvoir immédiatement**

**Contact :** Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) sur [www.autisme-en-idf.org](http://www.autisme-en-idf.org) rubrique recrutement rubrique : « Contact/recrutement » ou par mail au Siège de l'Association : [siege@autisme-en-idf.org](mailto:siege@autisme-en-idf.org)