

Autisme en Ile de France recrute
Un(e) assistante administrative et Ressources Humaines (H/F)
Pour le siège social à Paris 15^{ème} (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 évènements 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

- 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 rubrique recrutement rubrique : « Contact/recrutement » ou par mail au Siège de l'Association : siege@autisme-en-idf.org