



adapei 33

Année 2026

CE N° 2479

24/02/2026

Etablissement :
ESAT MONGAUZY

Poste disponible au :
16/03/2026

- ☐ CDI Tps complet
- ☐ CDD Tps complet
- ☒ CDI Tps partiel
- ☐ CDD Tps partiel

ETP 0.50

Nos avantages !

- Association parentale
- Equipes expertes et engagées
- Convention collective 1966
- Congés supplémentaires
- Plan de formation volontaire et ambitieux
- Application du Ségur
- Dispositif de prévoyance confortable
- CSE dynamique

Envoyer
Lettre de motivation et CV

raphaelle.pister@adapei33.com



Ensemble, construisons demain

Poste à pourvoir

Assistant(e) ressources humaines

L'assistant Ressources Humaines (RH) est l'interlocuteur des salariés de l'établissement pour tous les aspects de gestion administrative des Ressources Humaines. Il assiste le directeur dans la gestion RH de l'établissement et constitue un relais de la Direction des Ressources Humaines.

Missions :

1. Gestion administrative du personnel

- Etablit et transmet les contrats de travail et avenants, selon le processus en vigueur
- Administre les ressources humaines du quotidien : DPAE, signature des contrats dans les délais, médecine du travail, recueil et vérification des dossiers mutuelle ou prévoyance, élaboration et mise à jour des dossiers du personnel (SIRH, gestion du temps)
- Gère les absences, les remplacements et les CDD : en lien avec la direction, contribue à la recherche de remplaçants et à la gestion des contrats CDD pour ces remplacements
- Crée et met à jour les plannings des salariés sur le logiciel de gestion des temps (Octime), s'assure de leur diffusion auprès du personnel concerné
- Saisit et contrôle quotidiennement les événements (absences, départs...) enregistrés pour les salariés

2. Contribution à la production de la paie et des suivis comptable et budgétaire

- Saisit les variables de paie gérées au niveau de l'établissement et informe le service paie via la fiche navette
- Assure le suivi du Contrôle Budgétaire des Salaires (CBS) en lien avec la Direction des Finances
- Réalise un pointage mensuel ou trimestriel avec le comptable des notes de frais, remboursements de formation, refacturations.

3. Gestion de la formation professionnelle

- Informe les salariés des modalités pratiques des formations et est l'interlocuteur de l'établissement sur ce sujet pour le dispositif Formation
- Complète les demandes de prises en charge et de remboursements des formations individuelles
- Met à jour les plannings Octime selon les informations envoyées par le dispositif Formation

4. Assistance de la direction et relais de la DRH en établissement

- Renseigne les salariés sur les aspects RH en lien avec la direction d'établissement et la DRH,
- Met en œuvre les procédures RH internes en vigueur : recrutement, mutuelle, paie, ...
- S'assure du respect des affichages obligatoires et des transmissions d'information en établissement
- Réalise ou contribue à l'élaboration des tableaux de bord relatifs à la fonction RH en lien avec la Direction des RH

5. Missions annexes

- Peut réaliser le suivi et la facturation des présences et frais de séjours, ou les bilans des conventions de financement pour les financeurs
- Peut être amené à assurer le standard et l'accueil physique sur l'établissement ainsi que le traitement du courrier et la gestion administrative des résidents.
- Peut être amené à tenir une caisse sur l'établissement, peut assurer le suivi de l'utilisation et de l'entretien des véhicules de services, peut déclarer et assurer le suivi des sinistres.

Diplôme et expérience :

- Diplôme niveau III (BTS type RH, Administration des entreprises) ou niveau IV avec expérience en gestion RH

Compétences :

- Bonne connaissance de la gestion administrative des ressources humaines
- Capacité à s'organiser et à travailler en autonomie
- Bonne connaissance des outils bureautiques et logiciels (paie, RH, gestion des temps...)
- Rigueur et sens de la confidentialité
- Capacité à être force de proposition et à alerter sur des problématiques RH