

OFFRE D'EMPLOI

Vous souhaitez vous engager au service de la promotion de l'individu (jeune, apprenti ou adulte) au sein d'un ensemble scolaire reconnu, riche d'un projet éducatif particulier, nous recherchons pour l'ensemble scolaire Notre Dame :

UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Vous assurerez la gestion administrative du personnel et l'intégralité de la paie pour le personnel de droit privé pour l'ensemble scolaire (120 personnes).

Missions

Administration du personnel – Contrats de travail

- Assurer la gestion du personnel de l'entrée à la sortie (établir les propositions d'embauche, rédiger les contrats de travail et en assurer le suivi, ...)
- Assurer les formalités administratives liés à l'embauche du salarié (DPAE, inscription mutuelle, prévoyance ...)
- Rédaction des actes administratifs liés à la carrière des salariés
- Gérer le recours à l'intérim : gestion des contrats, suivi des relevés d'heures, factures
- Gérer et assurer le suivi de la santé au travail (suivi visites médicales...)

Gestion des temps et PAIE

- Assurer le suivi des temps de travail (plannings prévisionnels, suivi et saisie des heures)
- Réaliser et suivre les dossiers d'inaptitude, de prévoyance ...
- Etablissement de la paie en intégralité (saisie des éléments variables, contrôle, virement, DSN, ...)
- Participer à la construction budgétaire de la masse salariale et veiller à son respect
- Assurer un rôle d'interface entre l'entreprise et les organismes externes (Sécurité sociale, inspection du travail, médecine du travail...)

Recrutement / formation

- Rédiger et diffuser les annonces d'emplois
- Assurer l'organisation logistique et la gestion administrative des actions de formation
- Préparer et accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens (entretien annuel individuel, entretien professionnel)

Profil recherché

- Niveau d'études : Bac+3 et/ou expérience minimum de 3 ans sur fonction similaire
- Autonome, Rigoureux(se), organisé(e), aisance relationnelle, esprit d'initiative
- Maîtrise des environnements numériques et des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie ...)
- Bonne communication orale et écrite

Conditions

- Poste à pourvoir le 2/06/2025 en CDD (remplacement congé maternité), temps plein
- Rémunération selon CCN 3218 - Fonction 42
- Avantages : 6 semaines de congés payés, modulation du temps de travail, possibilité de se restaurer au self du lycée, mutuelle d'entreprise, œuvres sociales CSE

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature à Mme LORIC par mail à m.loric@esnd.bzh avant le 30 avril 2025.