



Nous recrutons un Assistant RH (H/F)

Poste en CDD d'une durée de 6 mois à temps plein à Aix-en-Provence

Le 18 février 2025

CONTENU DU POSTE

L'IpSIS est une association de Loi 1901, neutre et apolitique, oeuvrant dans le champ du handicap, au travers de sa gestion de 11 établissements médico-sociaux (ESAT, SESSAD et SAAAIS) et de Sièges Social et Administratif, répartis sur le territoire national.

Vous rejoindrez au sein du Siège Administratif sis à Aix-en-Provence une équipe dynamique et motivée, animée par la volonté de rendre un service de qualité aux établissements et services de l'association, à ses 150 collaborateurs et près de 800 personnes accompagnées en contribuant activement :

- A l'élaboration de procédures RH
- A l'optimisation des outils RH et l'évolution des pratiques professionnelles
- A la gestion administrative des RH
- A l'élaboration du cycle de paie

PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un Bachelor ou d'une Licence en Ressources Humaines
- Titulaire du Titre de Gestionnaire de Paie
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et discrétion indispensables
- Connaissance ERP CEGI appréciée

Les candidatures de personnes en situation de handicap sont les bienvenues.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Un cadre de travail favorable à l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.
- La stricte égalité Femmes/Hommes.
- Salaire selon CCNT 66
- Une flotte automobile respectueuse de l'environnement renouvelée et entretenue régulièrement pour vos déplacements.
- Un repas complet pour un coût très avantageux.
- Des avantages sociaux offerts par le CSE.
- Un parcours d'intégration grâce au tutorat notamment.
- Un accès soutenu à la formation professionnelle.

Envoyez un CV et une lettre de motivation par mail à : angelique.gramond@ipsis.org

Parce que vous avez pris de temps de nous adresser votre candidature, nous nous engageons à vous répondre !

IpSIS Siège Administratif
25 rue de la Petite Duranne
13290 - AIX-EN-PROVENCE