

APA JH 43

Association qui œuvre dans le champ du Handicap, emblématique du paysage de la Haute-Loire
(+ 50 ans existence, 8 établissements et services – 150 Salariés- 7,5 M € de budget)

recrute

UN/UNE ADJOINT.E de Direction profil R.H.

Poste basé au siège au PUY EN VELAY (1 ETP)

Convention collective 1966.

Poste à pourvoir dès que possible

Profil recherché : Diplôme de niveau II (Licence) exigé - type Licence G.R.H.

MISSIONS PRINCIPALES

En lien et sous l'autorité directe du Directeur des Etablissements et Service, le poste s'articule autour de deux missions :

Adjointe de Direction :

Chargée d'appuyer le Directeur des établissements et services dans l'ensemble de ses missions :

- Accueil et réponses téléphoniques du siège (en lien avec les collègues du siège).
- Gestion de l'arrivée courrier et de la boîte mail institutionnelle.
- Interface entre la direction et les différents interlocuteurs.
- Tenue d'agendas de direction, des salles de réunion, moyens matériels.
- Rédaction de comptes-rendus de séances de travail.
- Mise en œuvre des actions décidées qui lui sont confiées et gestion des dossiers qui lui seront délégués.
- Assistance au Président et au Bureau de l'association (comptes-rendus, préparation dossiers, action déléguées...).
- Actualisation et veille sur la tenue du site internet de l'association.

Référente Ressources Humaines :

Véritable bras droit du directeur des établissements et services sur les questions R.H. :

- Préparation et suivi des actions en lien avec le C.S.E. (séances plénières, NAO, accords d'entreprise, renouvellement des instances).

- Mise en œuvre de la politique R.H. définie par le siège :
 - o Procédures RH (participation à l'élaboration et à la mise en œuvre)
 - o Gestion du circuit d'élaboration des contrats de travail, offres d'emploi,
- Coordination des acteurs R.H. (secrétariats dans les établissements et services de l'association)
- Lien (sourcing) juridique avec le syndicat employeur (Nexem)
- Elaboration et suivi du Plan de développement des compétences
- Mise à jour et suivi plan d'action des DUERP
- Index égalité Femmes/hommes
- Implication dans les projets de développement RH (dossier numérique du salarié, SIRH)
- ...

Compétences, savoir-faire, savoir être attendus :

Savoir être :

- Discrétion.
- Respect de la confidentialité.
- Loyauté vis-à-vis de la fonction de direction et la Présidence.
- Capacité à animer une petite équipe.

Compétences/Savoirs Faire :

- Maîtrise de la suite Office 365 (Outlook, excel, Word, PowerPoint, Teams ...)
- Connaissance juridique approfondies en R.H.
- Connaissance de la convention collective 66.

Condition d'emploi :

- CDI
- Statut cadre (annexe 6 CC66) – Cadre Technique niveau 2 (C3N2) ou niveau 1 (C3N1) selon niveau de qualification.
- Véhicule de service/Téléphone portable/PC portable.
- Poste basé au siège au Puy-en-Velay - Des déplacements sont à prévoir dans les établissements de l'APA JH 43 sur le département de la Haute Loire et dans le cadre de la participation ponctuelle à des regroupements et/ou formation régionaux ou Nationaux

Candidature à adresser au :

Directeur des Etablissements et service de l'APA JH-43

Par courrier : APA JH 43, 12 Boulevard Maréchal JOFFRE, 43000 Le PUY EN VELAY

Par e-mail : siege@apajh43.fr

Date limite de candidature le 31/08/2025