



Poste à pourvoir : **Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)**

(Par voie de recrutement interne et externe)

L'association Accueil et Réinsertion Sociale (ARS), dont le siège est à Nancy, est un opérateur important du secteur d'activité AHI « Accueil, Hébergement, Insertion ». Ses actions se répartissent autour de 4 axes : l'urgence sociale, l'hébergement, le médico-social et l'accompagnement vers l'emploi et le logement sur la Meurthe et Moselle Sud. L'association recrute :

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines Expérimenté

Modalités :

Lieu :	Direction Générale de l'ARS – 12 bvd Jean Jaurès à NANCY
Type contrat :	CDI
Temps de travail :	Temps complet – 35 heures hebdomadaires
Prise de fonction :	Septembre 2020
Conditions de travail :	Accords collectifs CHRS
Rémunération :	Groupe 5 Reprise d'ancienneté selon dispositions conventionnelles

Fonctions :

Au sein d'un Service RH/Paie et sous l'autorité de et en collaboration directe avec la Responsable Ressources Humaines, vous serez chargé(e) sur les thématiques suivantes :

- Formation : participer à l'élaboration, à la mise en place et au suivi du Plan de Développement des Compétences ;
- Aménagements de postes / OETH : participer à la mise en place et au suivi des aménagements de postes préconisés et de leur financement ;
- Hygiène - Sécurité : être en appui de la RRH pour le suivi et l'actualisation des dossiers et outils relatifs à l'hygiène et à la sécurité (DUERP, actions de prévention, ...).
- Traitement des données RH : participation à la mise en place et au suivi de la BDES, de statistiques diverses de suivi des RH, ...
- Projets divers RH : préparer et suivre les dossiers sur les thèmes décidés par le Comité de Direction (GPEC, fiches emplois, accueil et intégration des salariés, ...).

D'une manière générale, vous participez aux activités du Service RH/Paie, et serez en soutien aux équipes en place dans le traitement de dossiers qui vous seront confiés.

Profil – exigences :

- Issu(e) d'une formation supérieure spécialité Ressources Humaines niveau Licence/Master ;
- Expérience sur un poste similaire de 5 ans minimum ;
- Maîtrise des outils informatiques (Office) ;
- Intérêt pour le secteur d'activité ;
- Aisance relationnelle (orale et écrite) ;
- Attrait pour le travail auprès des équipes opérationnelles ;
- Autonomie, rigueur, adaptabilité et prise d'initiatives ;
- Discrétion et diplomatie.

Candidatures : CV + Lettre de motivation à envoyer par email à :

Association Accueil et Réinsertion Sociale
A l'attention de Madame la Responsable des Ressources Humaines
12 boulevard Jean Jaurès 54000 Nancy
recrutement@asso-ars.org

Candidatures jusqu'au mercredi 29 juillet 2020