



Harpèges, association reconnue d'utilité publique,  
Recrute :

## UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIVE RESSOURCES HUMAINES

Poste à pouvoir rapidement en CDI à temps partiel

---

Au sein de l'équipe du siège social et sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, vos missions sont les suivantes :

- Administration du personnel : formalités d'embauche (préparation des dossiers d'embauche, DPAE, fiches de poste, parcours d'intégration, suivi des adhésions mutuelle ...), courriers divers, vérification des feuilles de présence et frais professionnels, déclaration des arrêts maladie/maternité auprès de la sécurité sociale et de l'organisme de prévoyance ;
- Recrutement : mise en ligne des annonces, suivi des candidatures, pré-sélection de candidats, transmission des profils aux managers, participation à des forums emploi ;
- Formation : recherche de prestataires, planification des sessions, saisie et suivi des dossiers OPCO ;
- Outils et supports : mise à jour des différents tableaux de bord, déclaration des contrats aidés et envoi des bordereaux ; calcul des taxes annuelles (taxe sur les salaires, taxe AGEFIPH, Action Logement ...), suivi des Comptes Epargne Temps et relevés individuels ;

### Profil :

- Titulaire d'un bac+2 en ressources humaines + 3 ans d'expérience exigée en RH et administration du personnel ;
- Connaissance de base en droit du travail
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Outlook, Word, Excel ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Faculté rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigoureux(se), organisé(e), ayant le sens des responsabilités, conscient(e) du devoir de réserve et de discrétion associé à la fonction RH

### Conditions du poste :

- Convention collective : **CCN du 31 octobre 1951**
- Coefficient : **439**
- Salaire de base brut mensuel : **1 206,34 euros**
- Ancienneté reprise sous certaines conditions
- Prime décentralisée de 3% versée selon conditions conventionnelles



- En sus des 5 semaines de congés annuels, une semaine de congés trimestriels au cours des 1er, 2ème et 4ème trimestres
- Horaire hebdomadaire : **21h**
- Lieu de travail : **Grasse**

**Candidatures** (CV, lettre de motivation, extrait de casier judiciaire), à adresser à l'attention de :

**Madame Alexia KRISANAZ – Directrice Générale**

**Association HARPEGES**

**8 avenue du 11 novembre**

**06130 - GRASSE**

Ou par courriel : [recrutement@harpeges.fr](mailto:recrutement@harpeges.fr)