
ASSISTANT RH/PAIE H/F

L'ALAHMI accueille environ 460 adultes, adolescents et enfants en situation de handicap, sur 10 établissements dans le Maine et Loire (Chemillé, La Jumellière, Vernantes).

Afin d'assurer un accompagnement de qualité, 420 professionnels interviennent dans l'accompagnement éducatif, pédagogique et dans le soin.

L'ALAHMI est à la recherche d'un(e) **Assistant(e) RH/PAIE** en CDI à pourvoir à partir du 01/12/2025.

Etablissement et ETP :

Siège Social – Chemillé en Anjou - 1 ETP

Missions :

Au sein du service RH (composé de 4 personnes : une DRH, une Responsable Paie, un/une Assistant(e) RH/Paie et d'un Gestionnaire Paie/Administration du personnel), et sous la responsabilité de la DRH, vous aurez notamment pour mission :

- *Gestion du dossier formation*
- *Communication interne et création de support RH*
- *Assistanat de la DRH pour le suivi des relations sociales, le suivi social et disciplinaires de l'association*
- *La gestion du secrétariat de la DRH*
- *Le recrutement*
- *La gestion d'un dossier paie d'un établissement,*

Les missions principales sont les suivantes :

Formation professionnelle :

- ❖ Assurer, en lien avec la DRH, le suivi et la mise en place du plan de développement des compétences,
- ❖ Assister la DRH dans la recherche d'organismes de formation
- ❖ Assurer l'organisation des formations (réservations de salles, convocations...),
- ❖ Assurer le suivi des demandes de financement.
- ❖ Assurer le suivi des demandes de remboursement

Recrutement :

- ❖ Diffuser les offres d'emploi (sites internet, réseaux sociaux, partenaires),
- ❖ Participer au développement de la marque employeur.

Secrétariat RH et relations sociales :

- ❖ Rédiger et diffuser les divers courriers,
- ❖ Préparer les réunions dans le cadre des relations sociales (CSE et négociations),
- ❖ Suivre les indicateurs sociaux,
- ❖ Mettre en œuvre et/ou participer aux projets RH transverses,
- ❖ Créer et renseigner les tableaux de bord RH (bilan social, indicateurs divers...),
- ❖ Assurer l'accueil téléphonique et physique du siège social en l'absence de l'assistant(e) de direction.
- ❖ Assister la DRH dans le suivi des dossiers disciplinaires
- ❖ Gestion de l'agenda de la DRH

Missions annexes :

Paie :

- ❖ Etablir et contrôler les bulletins de salaire via la compilation, l'analyse et la saisie des éléments variables,
- ❖ Etablir les documents de fin de contrat,
- ❖ Traiter et suivre les arrêts maladie et les dossiers prévoyance,
- ❖ Veiller à l'application de la législation sociale et des règles de la convention collective.
- ❖ Editer les contrats de de travail et avenants

Profil requis :

Critères obligatoires :

- **Formation** : Licence professionnelle validée en RH, Paie, Gestion et/ou Comptabilité souhaitée,
- **Expérience** : Première expérience réussie dans le domaine RH, paie ou en comptabilité dans un environnement multisites demandée,
- **Compétences professionnelles**
 - Maitrise informatique (Pack Office, logiciel de paie, RH),
 - Bonne compréhension des indicateurs RH
 - Connaissance des dispositifs emploi/formation (OPCO, CPF, VAE)
 - Capacité à rédiger des documents RH clairs et conformes
 - Bonnes capacités relationnelles et d'écoute, capacité d'adaptation et de réactivité, sens des responsabilités et de l'organisation, discrétion et confidentialité, prise d'initiatives,
 - Permis de conduire en cours de validité obligatoire.

Nous vous offrons :

- ✓ 6 semaines de congés payés par année civile, après une année d'acquisition,
- ✓ Une prise en charge intégrale de la mutuelle par l'employeur pour le salarié
- ✓ Des activités sociales et culturelles par le Comité Social et Economique de l'ALAHMI (Chèques vacances, chèques cultures...),
- ✓ Grille Technicien Supérieur de la CCN66 (selon le diplôme).

🔧 Modalités de candidature :

CV et lettre de motivation à l'attention de la DRH de l'ALAHMI avant le 15/11/2025
par mail : recrutement@alahmi.fr ou sur le site internet : www.alahmi.fr

