

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Un.e Assistant.e Ressources Humaines**  
**En contrat à durée indéterminée**

L'Association Beauvallon est implantée dans les Côtes d'Armor et œuvre dans le champ de la Protection de l'Enfance et les actions de Prévention en faveur des jeunes fragilisés et leurs familles. L'association est composée d'une Maison d'Enfants à Caractère Social (MECS) et des dispositifs de Prévention.

La MECS est habilitée par le Conseil Départemental dans le cadre de la Protection de l'Enfance, elle est composée de six dispositifs et a une capacité d'accueil de 72 jeunes.

**Les dispositifs de Prévention :**

- 2 PAEJ (Point Accueil Ecoute Jeune) à Saint Brieuc et Lannion
- 2 CAP (Centre d'Accueil à la Parentalité) à Saint-Brieuc et Paimpol,
- Implantation de la mission de Prévention Spécialisée (Saint-Brieuc, Guingamp, Lannion)

▪ **Contrat à durée indéterminée**

- 1 ETP (35 heures hebdomadaires)
- Poste à pourvoir courant mars 2023
- Rémunération selon les conditions de la Convention Collective 66 (grille technicien.ne supérieur.e)
- **Avantages : congés supplémentaires (9 jours de congés trimestriels par an** qui viennent s'ajouter aux 25 jours annuels de congés payés), mutuelle, œuvres sociales (chèques vacances).
- Poste basé au siège social à Saint-Brieuc

**MISSIONS :**

Au sein du service administratif en lien avec l'Assistante de Direction, et sous l'autorité de la Directrice de l'Association, vos missions seront principalement les suivantes :

Gestion administrative du personnel :

- ⇒ Formalités d'embauche, préparation des contrats de travail et avenants des CDI et CDD ;
- ⇒ Soutien aux chefs.fes de service en lien avec Médicoop (Agence coopérative de travail temporaire) et avec la Préfecture pour les dispositifs Adulte Relais ;
- ⇒ Gestion des congés et horaires en lien avec les chefs.fes de service ;
- ⇒ Tenue, mise à jour, classement et archivage des dossiers de suivi individuel ;
- ⇒ Ponctuellement et en binôme avec la comptable :
  - Gestion de la mutuelle et de la prévoyance ;
  - Saisie et contrôle des données sur le logiciel de paie (SILAE).

**PROFIL ET COMPETENCES REQUISES :**

- **Diplôme de niveau 6** (*anciennement niveau II*), en lien avec les ressources humaines et/ou la paie
- **Débutant.e accepté.e**
- Compétences en droit du travail et en paie (application CC66) ;
- Compétences rédactionnelles et maîtrise bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Rigueur, sens de l'analyse et de l'organisation, rapidité, confidentialité et qualités relationnelles.
- Posture professionnelle en adéquation avec les valeurs fortes portées par l'Association sur un plan humain et sociétal (bienveillance, travail collaboratif, écoute, partage, solidarité...).

Les candidatures (**CV + lettre de motivation**) doivent être adressées **avant le 11/02/2023**, de préférence par mail à :

Madame La Directrice – Association BEAUVALLON  
46, Rue du Port Favigo – Port du Légué - 22000 SAINT-BRIEUC  
[secretariat@beauvallonasso.fr](mailto:secretariat@beauvallonasso.fr)

**Processus de recrutement :**

1<sup>ère</sup> phase : Les candidat.es dont le profil sera en adéquation avec le poste seront contactés pour un premier entretien téléphonique.

2<sup>ème</sup> phase : Les candidat.es retenus.es seront ensuite reçus par un jury de recrutement **début mars** (entretien et tests).

**Information aux candidat.es :**

*Sauf indication contraire de votre part, nous conserverons votre dossier de candidature pendant une durée maximale de 12 mois. A l'issue, vos données personnelles seront totalement supprimées de nos fichiers.*