



L'Association ACARS recrute
un(e) **Assistant(e) RH et Administratif**,
en **CDI à 0.80 ETP pouvant évoluer sur un temps plein**

Au sein du siège de l'Association, vous appuyer la Responsable RH, la responsable Qualité et les Responsables de Pôle dans la réalisation de leurs missions.

Conditions :

- Diplôme Bac +2 minimum exigé
- Expérience significative sur un poste similaire souhaitée
- **Maitrise des outils bureautiques exigée (Pack office, Powerpoint)**
- **Capacités rédactionnelles, rigueur et organisation**
- **Sens du service, adaptabilité et sens des priorités**

Modalités :

- Référence à la Convention Collective du 15 mars 1966, annexe 2
- Salaire selon profil (niveau de qualification et ancienneté) brut mensuel minimum de 1 448.46 € (pour un profil bac+2, sans expérience)
- Reprise de l'ancienneté sur justificatifs
- Horaires de journée
- Congés supplémentaires : 3 jours consécutifs par trimestre x 3 trimestres

Missions :

- Suivi RH : recrutement, suivi des absences et des temps de travail, suivi du plan de formation, préparation de dossiers RH, gestion administrative du personnel ;
- Participation à la démarche qualité : rédaction et suivi de procédures, gestion documentaire.
- Assistanat : relecture et mise en page de documents, création d'outils numériques, accueil physique et téléphonique en l'absence de la secrétaire du siège
- Communication interne : affichage, newsletter, site internet, etc.

[Poste à pourvoir en le 01/12/2021](#)

Les candidatures (CV + lettre de motivation) devront être envoyées à :
recrutement@association-acars.fr

Plus d'informations sur l'association sur le site www.association-acars.fr