

**Vous voulez travailler dans un secteur porteur de sens et vous recherchez un poste au sein d'une association dynamique ?**

Alors venez rejoindre l'Association Handi Val de Seine (450 salariés, 19 établissements et services et de multiples projets de développement, notamment dans le champ du handicap psychique et des troubles du spectre autistique).

Pour son siège, HANDI VAL DE SEINE recherche

## Assistant(e) RH – Accueil



### Adresse

Siège HANDI VAL DE SEINE  
1 place de la Galette  
78480 VERNEUIL SUR SEINE

### Régime

CDI  
Temps plein

### Date de prise de fonction

Dès que possible

### Salaire selon CCNT du 15 mars 1966

(grille technicien supérieur)

### CONTEXTE

Dans le respect du projet associatif et en accord avec nos valeurs, le/la Assistant(e) RH - Accueil, sera sous l'autorité de la RRH et travaillera en étroite collaboration avec l'Assistante de Direction, la Cheffe de Service Administratif et les Chargées de Mission RH. Il/elle aura pour principales missions :

### MISSIONS PRINCIPALES

#### ➤ RESSOURCES HUMAINES :

##### La gestion administrative du personnel du Siège :

- Préparer les dossiers d'embauche, fiche embauche, dossier administratif et DUE, saisie du contrat de travail sur CEGI, suivi mutuelle (adhésion, ...)
- Organiser les visites médicales (embauche, reprise, ...) et renseigner les informations sur CEGI ;
- Mise à jour des listes du personnel ;
- Gérer le temps de travail (congés, maladie, etc.) ;
- Mettre à jour les dossiers du personnel ;
- Préparer les éléments variables de paie et effectuer la saisie sur Cégi ;
- Gérer la commande des tickets restaurants et en assurer la distribution ;
- Assister aux réunions des référents RH ;
- Préparer les éléments du bilan social du siège ;
- Gérer les déclarations des accidents du travail et transmettre les éléments pour la réalisation des indicateurs RH ;
- Participer à l'activité du service.

#### ➤ ADMINISTRATIF / ACCUEIL :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (filtrer, renseigner et orienter) ;
- Gérer l'agenda du siège ;
- Réceptionner, enregistrer et transmettre les courriers et les colis ;
- Préparer les réunions et salle de réunion en lien avec l'assistante de direction (convocations, photocopies de documents, comptes-rendus, organisation matérielle, etc.) ;
- Mettre à jour le listing téléphonique ;
- Assurer la circulation de la documentation auprès des établissements ;
- Classer et Archiver les documents ;
- Rechercher, mettre à jour et classer de la documentation ;
- Gérer les consommables et l'entretien du photocopieur ;
- Gérer les commandes des fournitures (réception et distribution) ;
- Commander les timbres et en assurer la gestion.

### PROFIL

**Diplôme de niveau 5 (Bac +2) , idéalement dans le domaine Administratif / RH**

Connaissance du secteur associatif et du handicap souhaitée

Qualité d'organisation, de rigueur, et de discrétion.

Sens de la communication et capacité de travailler en équipe.

Bonne maîtrise du Pack Office (Excel, Word et Powerpoint)

Connaissance de la CCN66 et du logiciel Cégi serait appréciée.

**SI CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE,  
MERCİ D'ADRESSER VOTRE  
CANDIDATURE À**

Madame Rachida AZIKI,  
Responsable RH

[servicerh@hvs78.org](mailto:servicerh@hvs78.org)