

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

Mars 2026

Salaire selon CCNT du 15 mars 1966

Participation Mutuelle à 70%
CSE dynamique
Plan de formation favorisant le développement des compétences
CET – PEE – PERCO

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

Mme Rachida AZIKI,
DRH

Rachida.aziki@hvs78.org

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 DRH et travaillera en étroite collaboration avec l'Assistante de Direction, les Chargées de Mission RH et le service paie. 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 le Plan de développement des compétences (PDC) du Siège ;
- Gérer la commande des tickets restaurants et en assurer la distribution ;
- 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 et assister aux réunions des référents RH.

➤ 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 ;
- 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.