

# ASSISTANT ADMINISTRATIF RH

## H/F

**REVIVRE**  
CAEN - NORMANDIE



### Formation et expérience

- Diplôme RH
- Expérience d'au moins 2ans exigée



### Qualités et compétences

- Discrétion
- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Connaissance de l'administration du personnel
- Bases en droit social
- Respect des échéances
- Capacité à rendre compte



### Conditions du poste

- Lieu de travail : CAEN
- Contrat : CDD – Temps complet
- Dates : Du 01/07/24 au 30/09/24 (3 mois)
- Horaires : 8h30-12h30 / 13h30-16h30
- Prise de poste : Dès que possible
- Salaire : Selon la Convention Collective 51

Pour son SIEGE SOCIAL, l'association REVIVRE CAEN NORMANDIE recrute un.e Assistant.e Administratif.ve RH, en contrat CDD à temps complet.



### Missions

#### Contexte :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines et dans une équipe de 6 personnes, l'Assistant.e Administratif.ve RH renforce temporairement le service pour mener à bien les missions suivantes :

#### Activités principales :

- Dématérialiser l'ensemble des dossiers du personnel de l'association
- Préparer le process d'envoi dématérialisé de certains documents RH
- Prendre en charge la déclaration des dossiers prévoyance des salariés
- Assurer les formalités d'embauche des salariés entrants

#### Activités complémentaires

- Véhiculer la politique et la culture de l'association
- Appliquer les procédures internes
- S'impliquer activement aux temps de réunions d'équipe
- Participer à la réflexion collective sur l'amélioration continue des pratiques et des processus RH
- Rendre compte régulièrement de son activité à la RRH

Pour rejoindre l'équipe adressez-nous votre **CV et lettre de motivation** avec prétentions salariales uniquement par mail à :

**[ressourcesshumaines@revivre-asso.org](mailto:ressourcesshumaines@revivre-asso.org)**

Aucune information ne sera donnée par téléphone – il est donc inutile d'appeler la structure.

**[www.revivre-asso.com](http://www.revivre-asso.com)**