

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT RH ET DE DIRECTION

odynéo

HANDICAP ET PARCOURS DE VIE

Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1 100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.



CDD à temps plein



**Vernaison
POLE HANDICAP MENTAL**



Aménagement sur l'année/ Externat



Dès que possible - 1 mois renouvelable

Les missions



Sous l'autorité de la Directrice et en lien avec le siège social, vos missions principales sont les suivantes :

- Etablir les contrats de travail
- Suivre le plan de développement des compétences et assurer la gestion administrative de la formation professionnelle
- Gérer l'accueil
- Traiter et gérer le courrier administratif
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi et organiser le recrutement
- Préparer les paies et les transmettre au siège
- Gérer la médecine du travail

Le profil



- **Qualification demandée :**
BTS Assistant de manager, Licence en droit, économie option RH, AES, Licencie professionnelle métiers de la GRH
- **Expérience souhaitée :** /
- **Qualités/Aptitudes requises :** Rigueur, adaptabilité, polyvalence, aisance relationnelle
- **Autres conditions :** Permis B, véhicule personnel

Rémunération et avantages



- **À partir de 1862.71 € Brut mensuel pour un temps plein**
- **Salaire selon expérience et CCN66**
- **Activités sociales et culturelles CSE**



ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :

Madame Sophie AUGAGNEUR, Directrice : Sophie.Augagneur@odyneo.fr