



## NOTRE DAME DE MONTMELIAN pour l'aide à l'enfance

### Recrutement assistant(e) en ressources humaines (H/F)

L'Association NOTRE DAME DE MONTMELIAN accueille, protège, éduque et accompagne 61 enfants, adolescents et jeunes adultes, garçons et filles de 4 à 21 ans, dans le cadre de la Protection de l'Enfance du Val d'Oise. Dans le respect de l'autorité parentale et en lien avec les services publics, elle aide ces jeunes à restaurer ce que la vie a pu abîmer en leur donnant des repères pour aller de l'avant. Les jeunes sont hébergés sur 4 maisons et l'établissement est ouvert 365 par an, 24/24h. L'association se reconnaît dans la pédagogie de Don Bosco et veut permettre aux jeunes de s'épanouir en saisissant les chances qu'offrent l'école et les activités périscolaires.

Nous recherchons :

#### **Assistant en ressources humaines (H/F) – Poste basé au siège de l'établissement à Eragny - 95610**

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier et la Directrice de l'établissement vous prenez en charge les missions suivantes :

- Vous assurez l'**administration du personnel** de l'entrée à la sortie du salarié (réalisation de la DPAAE, rédaction des contrats et vérification des documents d'embauche, création et tenue à jour du dossier du salarié papier et numérique, rédaction d'attestations diverses, coordination des visites médicales...).
- Vous gérez **les paies** en collaboration avec le cabinet comptable (collecte, vérification et saisie des éléments variables mensuels de paie puis transmission au cabinet comptable. Gestion des absences et des congés payés sur OCTIME et vérification des plannings du temps et activités avec les chefs de service et la direction. Gestion des arrêts de travail.
- Vous assurez les **relations avec les organismes sociaux** : mutuelle, prévoyance, CPAM
- Vous élaborez et suivez de **la formation** (Planification et suivi des formations, mise à jour des outils RH, relation avec l'OPCO pour les prises en charge et remboursement).
- Vous veillez au respect du code du travail et de la convention collective (CCN 66)
- Vous mettez en ligne les annonces d'offres d'emplois
- Vous assurez l'accueil téléphonique
- Vous participez aux évolutions fonctionnelles SIRH
- Vous suivez les actions en matière de réglementation et de sécurité et vous assurez les affichages

Cette liste est non exhaustive.

- Esprit d'équipe indispensable
- Vous êtes autonome, rigoureux(se) et organisé(e), vous savez anticiper et gérer les priorités.

Association à but non lucratif régie par la loi de 1901 - Reconnue d'intérêt général

Déclarée le 19 mai 1970 à Montmorency - Publiée au JO du 9 juin 1970

Habilitée pour la protection de l'enfance par le Conseil Départemental du Val d'Oise

Siège social : 9, rue de la haute borne 95610 ERAGNY ☎ 01 30 37 02 44 ✉ [contact@notredame-montmelian.org](mailto:contact@notredame-montmelian.org)

RNA : W953005748 – SIRET : 785 907 478 000 32

Site internet : <http://notredame-montmelian.org>

Membre du réseau



DON BOSCO  
Action Sociale

- Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre sens de la confidentialité, votre aisance rédactionnelle et relationnelle.

Profil de formation Bac+2/3, minimum. Expérience de 5 ans minimum exigée.

Salaire : selon CCN 66

Connaissance du logiciel EIG est souhaitée.

Type d'emploi : Temps plein, CDI Horaires : 35h

Envoyer votre candidature à : [recrutement.arh@notredame-montmelian.org](mailto:recrutement.arh@notredame-montmelian.org)

