

Avis de vacance de poste n° 29-25

Secrétaire administratif et RH (F/H) 0.5 ETP – CDI – IRFPO

Le secrétaire administratif et RH assiste les cadres de santé dans leurs diverses démarches administratives. Il travaille en collaboration avec les différents services de l'institut ainsi que le service RH de l'Association.

Missions :

- Assistanat administratif aux cadres de santé ;
- Réalisation des contrats et des déclarations d'embauche pour les CDD de moins d'un mois ;
- Gestion des visites médicales des salariés du territoire ;
- Planification et gestion des stagiaires,
- Edition des plannings,
- Saisie des absences.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme dans l'administratif à visée bac à bac+2, vous possédez une expérience significative dans le domaine du secrétariat.

Au-delà de vos compétences administratives, vous maîtrisez l'outil informatique et faites preuve de discrétion et de rigueur. Vous êtes reconnu pour votre capacité rédactionnelle et votre orthographe irréprochable. Vous faites preuve d'un bon relationnel et d'un sens des priorités.

Poste à pouvoir en CDI mi-temps sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Candidature à adresser par mail : pomponiana@salinsdebregille.com

Hyères, le 20/06/2025

**La Directrice des Ressources Humaines
Charline GIROD**

