

Offre d'emploi

Assistante / Assistant des Ressources Humaines

Siège social



Localisation : Le Petit-Quevilly (76)

Type de contrat : CDI

Statut : Non-cadre

Qui sommes-nous ?

L'association Les Papillons Blancs 76 est une association parentale, avec 70 ans d'expérience dans l'accueil et l'accompagnement des personnes en établissement et à domicile.

Elle accueille et accompagne 567 enfants et adultes, atteints d'une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés, bénéficient de l'expertise métier d'équipes pluridisciplinaires au sein de 17 structures implantées en Seine-Maritime. Acteur social engagé dans les réflexions autour de la construction de la Société de demain, les Papillons Blancs 76 développent des axes forts dans leur politique associative « 2022-2026 ».

Dans le cadre du renforcement du service RH, nous recrutons une Assistante ou un Assistant des Ressources Humaines à partir du 21/09/2026.

Vos missions

En appui à la Directrice des Ressources Humaines (DRH) et à la Responsable des Ressources Humaines (RRH), vous intervenez sur des missions variées :

Administration du personnel

- Gestion des dossiers du personnel : contrats, avenants, visites médicales
- Suivi des absences, congés et arrêts de travail
- Mise à jour des bases de données RH (logiciel Octime)
- Rédaction de courriers à destination des professionnels
- Pilotage des adhésions/dispenses à la complémentaire santé : assurer un suivi mensuel en collaboration avec les directions de sites.

Recrutement

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi
- Gestion des candidatures et organisation des entretiens
- Participation aux entretiens de recrutement

Formation

- Suivi du plan de développement des compétences
- Organisation logistique des formations
- Gestion administrative des dossiers formation

Support aux projets RH

- Participation aux projets RH : QVCT, digitalisation, GEPP, développement de la marque employeur...
- Mise à jour des procédures RH
- Soutien à la préparation de réunion et rédaction des comptes rendus
- Participation au projet de dématérialisation des documents
- Participer au déploiement d'un référentiel des fiches métiers de l'association
- Veiller au respect des obligations légales en termes de RGPD du service RH
- Mise à jour des tableaux de bord et indicateurs sociaux
- Contribution aux actions de communication interne

Profil recherché

Formation et compétences

- Formation RH : Bac +2/3
- **Poste ouvert aux candidatures de personnes ayant récemment obtenu leur diplôme**
- Si candidature expérimentée : connaissance de la CCN 66 appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et idéalement d'un logiciel de paie/SIRH (Octime, CEGI)

Qualités attendues

- Rigueur, sens de la confidentialité et de la discrétion
- Bon relationnel, esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Autonomie et sens de l'organisation

Conditions du poste

- 35h / semaine
- Rémunération comprise entre 2100,70 € et 2 396,85 € / mois sur 12 mois selon profil et expérience (CCN66)
- Congés supplémentaires conventionnels
- 1 jour de télétravail par semaine possible après une période de 3 mois d'ancienneté et accord hiérarchique
- Être en possession du permis de conduire et d'un moyen de locomotion
- Être en possession d'une attestation d'honorabilité en cours de validité : [Comment obtenir mon attestation ? | Attestation d'honorabilité](#)

Pour postuler

Vous souhaitez participer à des projets structurants de transformation RH ? Travailler dans un environnement de travail porteur de sens avec une équipe RH engagée et bienveillante ? Occuper un poste polyvalent et formateur au cœur des enjeux sociaux et sociétaux ? N'hésitez plus !

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : recrutement@pb76.fr



ASSOCIATION
LES PAPILLONS BLANCS 76
www.pb76.fr www.lea76.com



NOUS CONTACTER

6 rue d'Alembert, 76140 Le Petit-Quevilly
association@pb76.fr
02 35 07 34 53