

Contexte

Les valeurs d'innovation, d'engagement et de rigueur constituent la signature de l'association depuis sa création. L'association gère actuellement 24 établissements sanitaires et médico-sociaux dans les départements de l'Oise et de la Somme, dans une recherche constante d'améliorer les soins au patients et de recruter les meilleurs talents au sein de nos équipes.

Au sein du pôle adultes regroupant plusieurs structures médico-sociales (SAMSAH, PCPE, ESAT, MAS, SIAD) et situé sur la plateforme territoriale pour l'autonomie et l'inclusion basé à Venette.

Vos missions :

Pour accompagner notre développement, votre mission principale sera de soutenir la Direction du Pôle Adultes dans la mise en œuvre et le suivi des politiques RH auprès des collaborateurs.

Rattaché (e) au directeur de l'établissement, vous participez à la mise en œuvre de l'ensemble des sujets RH : politique des ressources humaines, relations sociales, gestion administrative des ressources humaines, hygiène et sécurité des salariés, recrutement, formation

Vous êtes source de proposition et de préconisations dans les domaines entrant dans votre champ de compétences.

Vous êtes garant du respect de la législation sociale.

Vous organisez l'élaboration et la mise en place des plans de formations applicables au Pôle adultes.

Votre profil

De formation supérieure bac+5 en Ressources humaines, vous justifiez idéalement d'une expérience acquise dans le secteur médico-social.

Vous possédez de solides connaissances en droit social et maîtrisez si possible la CCN 66.

La connaissance du logiciel CEGI est un plus.

Salaire selon la grille conventionnelle cadre classe 3.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

L'inclusion est au cœur du projet de l'association, nous favorisons l'égalité des chances ainsi tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Contact : si cette offre vous intéresse, merci d'adresser une lettre de candidature associée à l'adresse mail suivante : s.dagorne@nouvellegeforge.com