

Offre d'emploi I017

GESTIONNAIRE DE PLANNING H/F

Établissement : 496 salariés	Nature du contrat : CDI
Secteur : Inclusion Service : EANM/FAM/MECS/ADJ Alzheimer	Temps de travail : 100% JOUR
Lieu de travail : Briançon	Prise de poste : Dès que possible

PROFIL DU POSTE

La Fondation Edith Seltzer, créée en 1930 et reconnue d'utilité publique, a pour but d'assurer une mission de soins, d'accompagnement, de réinsertion et de formation. Son siège social se situe à Briançon dans les Hautes Alpes.

Les équipes qui la composent et la localisation rurale/montagne sont des atouts précieux pour accompagner les professionnels dans leur mission au quotidien.

Votre mission :

Vous êtes garant(e) de l'adéquation entre les besoins en Ressources Humaines des différents établissements et/ou services et les professionnels, dans le cadre réglementaire et conventionnel.

- Gestion des recrutements au sein des différents établissements et services
- Gestion des plannings des professionnels
- Gestion des apprenants
- Conduite de réunions

Qualités attendues : Travail en équipe, rigueur, discrétion professionnelle, sens des priorités, autonomie.

Amplitude horaire : Horaires de journée du lundi au vendredi
18 RTT par an

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Expérience en Ressources Humaines appréciée
- Débutant(e) accepté(e)

RÉMUNÉRATION

- A partir de 1795 € brut, à ajouter la prime décentralisée

AVANTAGES PROPOSÉS PAR L'ENTREPRISE

- Prime décentralisée, Mutuelle, restaurant d'entreprise
- CSE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Démarche Qualité de Vie au Travail

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Mme Virginie VIONNET par mail à l'adresse suivante :
recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr