

Offre d'emploi N°S026

### ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.TIVE RH

**Secteur** : Siège

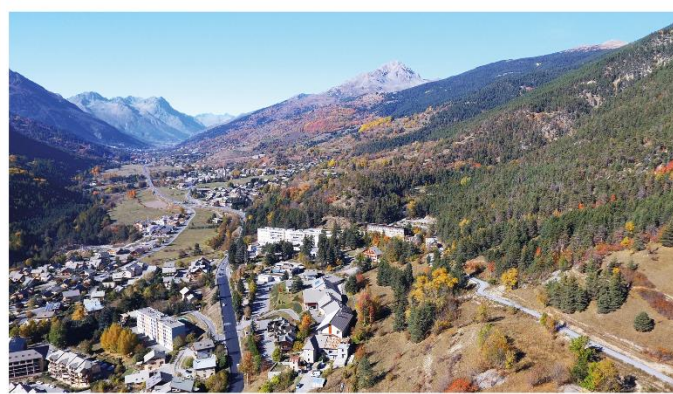
**Service** : Ressources Humaines Paie

**Lieu de travail** : Briançon

**Nature du contrat** : CDD 100% Temps partiel possible

**Prise de poste** : dès à présent, pour 3 mois

**Amplitude horaire** : 7h /jour



## A PROPOS DE NOUS

Vous cherchez du sens à votre travail : rejoignez nos équipes au sein d'un établissement dynamique, dans un environnement proche de la nature et des montagnes propice à la pratique d'activités sportives et de loisirs.

La Fondation Édith 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 activités sont exercées dans un esprit de neutralité. L'ensemble des acteurs de la Fondation sont rassemblés autour de valeurs de service aux personnes, dans le respect de tous les bénéficiaires. Tous ces établissements et services, au cœur des enjeux de société, développent de nouveaux projets et travaillent à des solutions innovantes.

## VOTRE ROLE

### Votre mission :

Vous travaillerez au sein du service RH PAIE, en lien direct avec la responsable paie sur les sujets suivants :

- Réalisation des contrats de travail
- Classement et rangement de documents papiers dans les dossiers de salariés
- Mise à jour de dossiers dématérialisés des salariés

Amplitude horaire : 7h par jour, modulation possible matin/après-midi

### Votre environnement de travail :

Vous travaillerez dans un environnement sécurisant 7j/7 : astreinte médicale pour les unités de soins, astreinte technique, astreinte cadre et veilleur chargé de la sécurité des bâtiments. Nous sommes situés dans le département des Hautes Alpes, réputé pour sa qualité de vie : terre de sport et de nature. Notre démarche de Qualité de Vie au Travail appliquée au sein de la Fondation permet de vous écouter, nous rassembler et d'agir ensemble pour apporter des conditions de travail confortable.

Vos qualités : Connaissances en ressources humaines appréciées, administratives, rigueur, bon relationnel, organisation.

Nous avons hâte de découvrir vos compétences professionnelles !

## VOTRE FORMATION / VOS EXPÉRIENCES

- Bac
- Expérience souhaitée en Ressources Humaines / comptabilité / secrétariat / gestion administrative

## VOTRE REMUNERATION

- A partir de 1766 € brut/mois pour un temps plein
- A ajouter la reprise d'ancienneté sur présentation des certificats de travail

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Equipe dynamique et conviviale
- Valeurs fortes et conditions de travail favorisant un équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle, stabilité dans les horaires
- Restaurant d'entreprise / Parking gratuit
- Démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (café QVT, plan d'action, rencontre et évènements divers...)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Mme SAVO Corinne, Responsable paie  
Mail : [recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr](mailto:recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr)