

ANNONCE EXTERNE

L'association **AMAHC** (Accueillir pour le bien être en santé Mentale, Accompagner dans l'Habitat et la Cité) a pour objet de permettre aux personnes adultes souffrant de troubles psychiques et/ou en situation de handicap psychique et en difficulté d'adaptation sociale de :

- Prendre place dans leur environnement quotidien,
- Être actrices de leur parcours de vie,
- Exercer leur citoyenneté,
- Maintenir et restaurer les liens sociaux.

Ses valeurs : liberté, humanité, proximité, temporalité

L'association AMAHC comporte les services suivants :

- SACJ :  
Café-animation La Canille, 14 rue Jean Jullien 69004 LYON  
Club Voltaire, 66 rue Voltaire 69003 LYON  
Club Vaise, 15 rue Sidoine Apollinaire 69009 LYON
- SAVS :  
Voltaire, 66 rue Voltaire 69003 LYON  
Croix-Rousse, 28 rue Denfert-Rochereau 69004 LYON
- Service Vacances et Loisirs accompagnés, 28 rue Denfert-Rochereau 69004 LYON

L'association AMAHC recherche **un(e) assistant(e) RH H/F en CDI à 0.80 ETP**

**Missions principales :**

*Sous la responsabilité du Chef de service administratif et financier, vos missions seront les suivantes :*

**Administration du personnel**

- Maintenir à jour les dossiers des salariés
- Elaborer les contrats de travail et avenants sur la base de modèles pré-établis
- Déclarer les nouveaux salariés aux caisses sociales
- Assurer le lien avec la médecine du travail pour l'organisation des visites médicales
- Tenir les registres réglementaires
- Assurer le suivi des IJ et les dossiers de prévoyance
- Suivre les congés et absences des salariés,
- Tenir à jour les tableaux de présences et de suivis horaires



### Divers

- Assurer les réponses aux courriers des salariés en lien avec le chef de service administratif et financier et la direction
- Elaborer le plan de développement des compétences et suivre les dossiers de formations : demandes de prises en charge et de remboursement auprès de l'OPCO
- Transmettre à la demande de la direction toutes informations relatives aux données sociales de l'entreprise
- Assurer un Appui administratif pour le bon fonctionnement des instances de l'association

### **Profil recherché :**

Formation initiale de niveau Bac.

Vous devez faire preuve :

- de discrétion
- de rigueur
- de fortes capacités organisationnelles
- de qualités relationnelles
- d'autonomie

Informatique :

- Word, Excel
- Connaissance du logiciel EIG appréciée

Expérience minimale de 5 ans souhaitée, idéalement connaissance de la CCN66

**Type et durée du contrat :** CDI 80%

**Rémunération :** Grille de technicien qualifié, en fonction de l'ancienneté, selon CCN 66

**Autres avantages :**

- 30 jours de CP + RTT
- Mutuelle d'entreprise
- Œuvres sociales

Poste à pourvoir dès que possible, date limite de dépôt des candidatures le 19 octobre 2022

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à [erosset@amahc.fr](mailto:erosset@amahc.fr)