



Association pour la Promotion des Personnes Sourdes, Aveugles, et SourdAveugles

**UN ASSISTANT RH (H/F) – TEMPS PLEIN  
CDD 1 an**

Établie à Poitiers, l'APSA (Association pour la Promotion des personnes Sourdes, Aveugles et Sourdaveugles) est la première association française qui depuis plus de 150 ans, accueille, éduque et accompagne les personnes atteintes de surdicécité, avec ou sans handicaps associés. Employant environ 400 salariés, elle gère 13 établissements et services dédiés aux troubles sensoriels et aux handicaps rares, et adaptés à tous les âges de la vie.

**DESCRIPTION DE POSTE :**

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, vous participez aux travaux juridiques :

- Rédaction de procédures RH par thématiques :
  - o Reprendre les procédures existantes et les mettre à jour (absences conventionnelles, dons de jours, congés payés, CET, IJSS...)
  - o Mise en place de nouvelles procédures
- Elaboration d'un guide RH afin d'aider les établissements dans la gestion quotidienne de leurs salariés sous un format de questions/réponses
  - o Visites médicales hors temps de travail, acquisition de CP sur absences, temps de déplacement, masses horaires en cours d'année...
  - o Saisie des éléments dans le logiciel de planning
- Être garant de l'uniformisation des traitements RH dans les établissements
- Préparation et suivi des réunions avec les instances représentatives du personnel, en collaboration avec la responsable des ressources humaines
- Suivi des dossiers contentieux

Vous serez également chargé(e) de :

- réaliser la veille juridique et en faire un retour à la responsable des ressources humaines
- participer aux projets de développement RH
  - o GPEC
  - o Accueil des nouveaux arrivants
  - o Politique stage
- prendre part aux tâches quotidiennes du service RH



Association pour la Promotion des Personnes Sourdes, Aveugles, et SourdAveugles

**PROFIL RECHERCHE :**

Titulaire d'un BTS ou Licence GRH, vous justifiez d'une première expérience dans un service Ressources Humaines, idéalement sur des missions juridiques.

Bonnes connaissances en droit social et idéalement de la convention collective des personnes handicapées de 1966

Organisé(e), réactif(ve) et rigoureux(se), vous avez des qualités relationnelles  
Vous aimez communiquer, travailler en transverse et êtes force de proposition  
Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (excel, powerpoint).

**REMUNERATION :** Barème de la CCNT 66, technicien supérieur, selon ancienneté.

***Merci d'adresser CV, lettre de motivation par mail à : [apsa@a-p-s-a.org](mailto:apsa@a-p-s-a.org)***

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : au plus tard le 27 novembre 2020**