
RECRUTE :

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F – CDI 100 %

Direction des Ressources Humaines – Site de ST HERBLAIN

Recrutement n°2622

MOTIF

Poste vacant

MISSION

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

Gestion administrative du personnel

- Rédiger les contrats de travail en veillant au respect des échéances et de la législation
- Accueillir les nouveaux salariés et préparer leur intégration
- Préparer les dossiers d'embauches du personnel et la remise de documents
- Tenir à jour les tableaux de bord relatifs aux CDD et avenants
- Déclarer les accidents de travail et suivre les arrêts maladie
- Rédiger différents documents administratifs (courriers, attestations...)
- Suivre les dossiers relatifs à la médecine du travail
- Enregistrer les demandes des salariés en lien avec la complémentaire santé et le contrat de prévoyance.

FORMATION

- BAC + 2/3 Ressources Humaines ou une expérience au minimum de 3 ans dans un poste identique

PROFIL

- Discrétion, fiabilité, confidentialité et serviabilité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...)

NOS ATOUTS

- Accord d'aménagement de temps de travail qui vous donne droit à des RTT
- Prime SEGUR
- Mutuelle qui s'adapte à vos besoins
- Télétravail envisageable 1 jour par semaine en moyenne (après 6 mois d'ancienneté)
- Parking et restauration
- Participation aux frais de transport en commun à hauteur de 60%
- Accord d'intéressement
- Une dynamique de formation renforcée
- Un comité d'entreprise

CONTRAT – STATUT

- **Dates de mission** : dès que possible
- **Type de contrat** : CDI 100%
- **Lieu** : St Herblain

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature :
à La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr