



OUVERTURE DE POSTE
Assistant.e Administratif.ve RH
CDD 3 mois
0,50 ETP (17,5 heures hebdo)

ETABLISSEMENT : Service RH - Siège

DIPLOMES : BTS en administratif ou 5 ans d'expérience minimum

REMUNERATION : Convention Collective 66

NATURE DU POSTE : Assistant.e RH

TYPE DE CONTRAT : CDD temps partiel

Démarrage début juin 2026.

Dans le cadre d'un remplacement, le service Ressources Humaines des PEP09 recherche un.e Assistant.e Administratif.ve RH afin de renforcer son équipe.

Sous la responsabilité du service RH, vous participerez à la gestion administrative quotidienne des ressources humaines ainsi qu'à diverses missions ponctuelles.

Vos missions seront les suivantes :

- Mise à jour des tableaux de suivi et des indicateurs RH
- Rédaction et préparation de courriers administratifs
- Participation au processus de recrutement
- Appui à la préparation de la paie

Selon votre expérience et votre aisance sur le poste, d'autres missions pourront vous être confiées progressivement.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un BTS dans le domaine administratif ou justifiez d'au moins 5 années d'expérience en administration du personnel ou sur un poste administratif polyvalent.

Rigoureux.se, organisé.e et discret.e, vous appréciez le travail administratif et savez gérer des informations confidentielles avec professionnalisme.

Vous devez être à l'aise sur Excel et Word que vous utiliserez quotidiennement.

Une expérience en paie ainsi qu'une connaissance des conventions collectives 66 et/ou ECLAT seraient appréciées.

Éléments du contrat :

Poste à pourvoir début juin à mi-temps (0,50 ETP)

Durée : 3 mois

Rémunération selon expérience, basée sur la grille de la Convention Collective 66

Merci de candidater jusqu'au 31 mai 2026 auprès du service RH : service.rh@lespep09.org.