



L'ASEA 43 recrute au sein du Pôle Administratif et Financier

Un Assistant Ressources Humaines H/F

En Contrat Durée Déterminée (1 mois renouvelable)

À Temps Plein

Poste à pourvoir dès que possible

Référence de l'offre : EMP 2026 - 27

Date de publication : 16/06/2026

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION :

L'Association Sauvegarde de l'Enfant à l'Adulte de Haute-Loire (ASEA 43) est une association historique du territoire, engagée dans l'accompagnement des personnes en situation de vulnérabilité.

Elle gère 22 établissements sociaux et médico-sociaux et emploie 420 collaborateurs.

L'association est structurée en quatre pôles opérationnels : le Pôle Protection de l'Enfance, le Pôle Précarité Insertion, le Pôle Handicap enfants, le Pôle Handicap Adultes.

Ces pôles sont accompagnés par un Pôle Administratif et Financier, qui assure des fonctions support associatives, notamment dans les domaines des ressources humaines, de la paie, de la comptabilité et des systèmes d'information.

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein de l'association, l'assistant RH (H/F) sera amené à travailler avec l'ensemble du personnel. Il (elle) aura une mission d'interface entre les collaborateurs et le siège et sera en charge des missions suivantes :

- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales...), de la formation continue, et des différentes données RH selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de l'association ;
- Participer au processus de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- Participer à la préparation et au suivi du plan de développement des compétences et assurer l'organisation logistique et la gestion administrative des actions de formation ;
- Réaliser le suivi administratif des entretiens professionnels ;
- Assurer la saisie, le suivi et l'analyse des données RH ; et réaliser ou participer à la réalisation des bilans, rapports obligatoires, enquêtes et déclarations réglementaires ;
- Participer à l'amélioration et harmonisation des pratiques RH et à la mise en place des outils de la fonction RH.

PROFIL :

Vous disposez d'une expérience en ressources humaines et vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack office).

- Formation BAC + 2
- La connaissance de la Convention collective nationale du 15 mars 1966 serait appréciée
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation
- Vous avez le sens de la confidentialité et de la discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe tout en étant capable de gérer des dossiers en autonomie.
- La connaissance du logiciel KELIO serait un plus

CONDITIONS DU POSTE :

- Rémunération selon convention collective du 15 mars 1966.
- Prestations CSE multiples.

POSTE BASÉ : Dynabat 2 - La Bouteyre - 43770 CHADRAC

CANDIDATURE À ADRESSER PAR MAIL À : (CV, lettre de motivation et copies des diplômes)

Monsieur Mickaël CHAZOT - Directeur Pôle Administratif et Financier

Mail : recrutement@asea43.org

Avant le : 24/06/2026

Session de recrutement prévue le : 29/06/2026

Pour les salariés de l'ASEA qui souhaitent postuler à cette offre,
merci d'indiquer dans votre mail que votre candidature est une candidature interne.