

L'Association "Le Clos du Nid" de Lozère recrute
pour le Siège Social situé à Marvejols

Un(e) Assistant(e) en Ressources Humaines

CDD - 7 MOIS

CCN 66

Au sein du service Ressources Humaines de la Direction Générale, vous intégrez une équipe de 7 personnes et plus particulièrement du pôle Gestion Prévisionnelle des Emplois Métiers et Compétences (GPEMC).

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et en lien direct avec le responsable du pôle vous :

- Assurez la diffusion et le suivi des offres d'emploi :
 - Rédaction et diffusion des annonces.
 - Réception, diffusion des candidatures.
 - Organisation des entretiens, suivi des recrutements et réponses aux candidatures.
- Assurez la constitution et le suivi des dossiers administratifs relatif à la formation professionnelle.
- Actualisez les tableaux de bord relatifs à l'emploi et à la formation.
- Participez activement aux différents forums métiers et salon liés à l'Emploi.

Profil :

- **Bac administratif/secrétariat exigé ou Niveau Licence /Bac+2 domaine RH souhaité.**
- Bonne maîtrise de l'outil informatique en général.
- Polyvalence, rigueur, discrétion.
- Force de proposition, esprit d'initiative, réelle qualité relationnelle

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Le Directeur des Ressources Humaines
Association « Le Clos du Nid »
Avenue Pierre Sémard - 48100 MARVEJOLS
ou par mail à : emploi@closdunid.fr

