



# Le CHSLD recrute

## Un assistant RH H/F

### QUI SOMMES-NOUS ?

Le CHSLD le Chinois est un établissement public du Territoire de Belfort accueillant 446 résidents en EHPAD/USLD, répartis dans 6 maisons de 60 à 90 lits en fonction de leurs besoins en prise en soins. Situé sur 2 sites, Bavilliers et Delle, l'établissement comprend également un Accueil de Jour Thérapeutique ainsi qu'un Service de Soins Infirmiers à Domicile.

Notre établissement a à cœur de mener des projets innovants, grâce à ses équipes dynamiques, avec une orientation forte sur les sujets de responsabilité environnementale et populationnelle.

Il propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

Il fait partie du Groupement Hospitalier de Territoire Nord Franche-Comté et est en direction commune avec l'HNFC.

### NOS AVANTAGES

- En tant qu'agent de la fonction publique hospitalière, vous pourrez bénéficier des avantages proposés par le CGOS : vacances, billetterie, loisirs...
- Vous exercerez vos fonctions dans un établissement de construction récente, disposant de matériel adapté à la prise en soins des résidents.
- Enfin, vous aurez la possibilité de vous inscrire à des cours de Pilates ou de prendre rendez-vous avec une esthéticienne présente au sein de l'établissement.

Nous contacter : [drh@chsl-d-lechenois.fr](mailto:drh@chsl-d-lechenois.fr) | 03.84.90.39.05  
Notre actualité : <http://www.lechenois.fr>



## VOTRE POSTE

- Quotité de travail : temps plein
- Amplitude horaire de type variable : 8h / 17h30
- Horaires de travail : 37h30 hebdomadaires, 25 congés annuels, 3 jours supplémentaires soumis à condition, 15 jours de RTT
- Lieu d'exercice : Bavilliers

## VOTRE SERVICE

- Service des ressources humaines
- Une équipe homogène, dynamique et volontaire.
- 7 agents
- Rattachement hiérarchique : directeur délégué, directeur des ressources humaines HNFC, responsable des ressources humaines CHSLD
- Relations : responsables et cadres de service, agents de l'établissement, organismes extérieurs,...

## VOS MISSIONS, SI VOUS LES ACCEPTEZ

L'assistant-e RH assure le secrétariat du service, ainsi que des missions transversales relatives à la gestion des ressources humaines. Son rôle est indispensable pour le bon fonctionnement du service et la relation avec les agents. L'écoute et l'empathie sont des qualités qui feront de vous un-e excellent-e assistant-e RH.

## ACTIVITES

- Accueil physique et téléphonique
- Information des agents
- Gestion de l'agenda de la responsable des Ressources Humaines
- Référent RH du logiciel de gestion du temps de travail
- Rédaction de courriers et attestations
- Gestion des accidents de travail et maladies professionnelles
- Gestion du temps syndical
- Gestion des stages
- Gestion des instances et des médailles du travail

## VOS DIPLÔMES OU FORMATIONS

Baccalauréat STMG ou équivalence. Formation dans le domaine des ressources humaines. Une expérience sur un poste similaire serait idéale.

## APTITUDES

- Rigueur
- Organisation et méthode
- Réactivité
- Rapidité d'exécution
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques

## OBLIGATIONS

- Secret professionnel
- Discrétion