



Assistant(e) RH (H/F)

Date :	20251217111032	Localisation :	19, chemin des berges , 26100 Romans-sur-Isère (26 - Drôme)
Réf. :	SEC 2025-12-17 1032	Rémunération :	de 25000EUR à 25000EUR par ANNEE + Prime Sécurité incluse.
Type de contrat :	CDI	Formation :	BAC+2
Expérience :	2-5 ans		

Description de l'entreprise :

L'Adapei de la Drôme est une association de parents militants, gestionnaire d'établissements et de services. Créeée par des parents en 1960, l'Adapei de la Drôme rassemble aujourd'hui 950 familles et plus de 1200 personnes handicapées intellectuelles qui sont accompagnées par 970 professionnels sur l'ensemble du territoire drômois. Association familiale loi 1901, de par son affiliation à l'Unapei, mouvement parental national, l'Adapei de la Drôme bénéficie de la reconnaissance d'utilité publique.

Poste proposé :

Pour son établissement : FH-MAS Adapei26-L'Agora

Sous l'autorité du Directeur de l'établissement, vous assurez les missions de gestion administrative et de secrétariat de l'établissement. Vous intervenez également sur les volets administration du personnel, paie et formation, en lien étroit avec les services du siège.

Administration du personnel :

- Rédiger les contrats de travail (CDI et CDD),
- Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers du personnel,
- Réaliser les déclarations administratives obligatoires,
- Contrôler l'affiliation et le suivi des mutuelles des salariés de l'établissement.

Paie :

- Préparer et élaborer les éléments de paie de l'établissement (environ 120 bulletins par mois),
- Transmettre les informations nécessaires au service Paie du siège (absences, événements exceptionnels, variables de paie, etc.),
- Mettre à jour et suivre les plannings du personnel via le logiciel OCTIME,
- Participer au contrôle et au suivi du budget des salaires

CDI : à temps plein 35H par semaine

Horaires : du lundi au vendredi

Poste à pourvoir : Janvier 2026

Lieu de travail : Romans-sur-Isère

Rémunération selon : CCN66 (Annexe 2), soit salaire brut mensuel minimum (coef. 434) de 2 100EUR pour un temps plein (prime Sécurité incluse).

Profil recherché :

Titulaire d'une formation de niveau 5 (Bac +2), idéalement en gestion avec une spécialisation en ressources humaines,

Expérience professionnelle impérative de 3 ans minimum sur un poste similaire, avec une bonne connaissance du droit du travail et de la Convention Collective 66 (CCN 66),

Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ; la connaissance des logiciels EIG GRH et OCTIME est appréciée,

Capacité d'adaptation, autonomie, rigueur, discréetion, initiative, bonnes qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.

Pour postuler, cliquer ici :

adapei-26.288134539@applicount.com
