Offre d'emploi

Offre N° 10645B du 07/03/2022
Référence : LOCALE

ADJOINT ADMINISTRATIF AUX RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Lieu : 85330 NOIRMOUTIER EN L ILE

Mesure :

Contrat : CDD - Durée : 1 ANNEES

Durée hebdo : 35 H - Horaire : A définir avec l'employeur

Rémunération : Selon convention collective

Niveau :

Formation : Niveau BAC
Rigueur dans le travail

Expérience :

Qualification :

Info : L'Hôpital de Noirmoutier crée une nouvelle fonction d'un(e) Adjoint(e) Administratif(ve) aux Ressources Humaines à temps plein en CDD d'un an renouvelable avec évolution vers un CDI. Le poste se décompose en 2 parties :
1) Chef d'équipe logistique
L'équipe logistique composée de 12 agents a en charge : le bionettoyage, la lingerie et la restauration en salle. Le chef d'équipe est en charge des plannings, de la supervision et de l'accompagnement de ces équipes en lien avec les autres acteurs de l'établissement.
2) Gestionnaire de paie
L'adjoint aux ressources humaines est en charge de la gestion de la paie, en charge de la

formation, et contrôle de la réglementation des plannings.
l'adjoint administratif est placé sous l'autorité du responsable ressources humaines et travaille en lien direct avec les cadres de santé.
Le poste est à pourvoir de suite.

CONTACT : HOPITAL DE NOIRMOUTIER - transmettre un CV et lettre de motivation à l'attention du service Ressources Humaines - par mail à : c.gaborit@hl-noirmoutier.fr ou par courrier : Hôpital de Noirmoutier Service RH- 2 rue des Sableaux 85330 Noirmoutier-en-l'île

Contact
Présentation :

Véhicule : Permis : Aucun