



## Assistant-e RH & Gestion – Rejoignez un projet associatif ambitieux !

### CDI – Temps plein – Blois (41)

#### Envie de mettre vos compétences au service d'une mission à impact social ?

Rejoignez **Escale et Habitat**, acteur associatif engagé pour l'accueil, l'hébergement et l'insertion des jeunes. Notre structure, forte de **25 collaborateurs**, gère :

- Une résidence Habitat Jeunes
- Un Centre International de Séjour Ethic Étapes
- Un restaurant
- Un espace Conférencier
- Une résidence étudiante

Nous croyons en des valeurs fortes : **solidarité, éducation, ouverture culturelle et engagement citoyen.**

---

#### Vos missions

En lien direct avec la direction, vous serez un **acteur clé de l'organisation**, avec une dominante **Ressources Humaines** :

##### Gestion RH (priorité)

- Accompagner les recrutements, intégrations et suivi administratif des collaborateurs
- Gérer les plannings, compteurs temps et absences
- Organiser et suivre les formations

##### Support à la direction & pilotage administratif

- Organisation des réunions (équipe, CA, AG) et rédaction des comptes rendus
- Suivi des conventions, contrats et demandes de subventions
- Relations partenaires et coordination de projets

##### Indicateurs et outils de suivi

- Suivi des statistiques, consommations et bilans
  - Mise en place et amélioration d'outils de pilotage
- 

#### Profil recherché

- ✓ Expérience confirmée en **gestion des ressources humaines**
  - ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
  - ✓ Rigueur, organisation et sens du travail collectif
  - ✓ Bonne communication et agilité
- 

#### Conditions

- **CDI 35h** – Convention collective HLA
- **Salaire** : 2 156 € à 2 535 € brut/mois sur 13 mois (selon profil)
- **Avantages** : chèques-vacances, cadre de travail collaboratif et porteur de sens
- **Prise de poste** : dès que possible

📧 Envoyez votre candidature à : [mn.chalumeau@escalehabitat-blois.fr](mailto:mn.chalumeau@escalehabitat-blois.fr)