

**A.C.C.E.S** « Association Chrétienne de Coordination, d'Entraide et de Solidarité » recrute pour son siège social à Mulhouse, dans le cadre d'un remplacement d'un congé formation :

## **Un Secrétaire ressources humaines H/F**

Rattaché au directeur général de l'association, vous aurez en charge :

### **Missions :**

- La gestion administrative du personnel (DPAE, suivi dossiers du personnel, médecine du travail, gestion des heures et absences, dossiers maladie et prévoyance, gestion des sorties des effectifs....)
- Suivi des effectifs, tableaux de bord et déclarations de main d'œuvre
- Secrétariat courant, accueil téléphonique et physique

### **Formation & Connaissances :**

Formations Bac + 2 à Bac + 3 spécialisés en ressources humaines

Expérience minimum : 3 ans

Polyvalent, rigoureux, organisé.

Maîtrise des outils bureautiques et logiciel de paie Pégase.

**CONTRAT A DUREE DETERMINEE A TEMPS PLEIN (remplacement de 12 mois à compter de juillet 2017)**

Horaires : 35 heures/semaine

**Salaire** selon Accords Collectifs de Travail en C.H.R.S (au minimum 1 485.07 € brut)

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

Monsieur le Directeur Général  
Association A.C.C.E.S.  
9, rue des Chaudronniers  
68 100 MULHOUSE  
e-mail : [recrutement@acces68.fr](mailto:recrutement@acces68.fr)