

ANNONCE RECRUTEMENT

Secrétaire RH (H/F)



ÉTABLISSEMENT	Territoire Métropole : A2 – Cantin – Phare – Ailis - Safren	DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
TYPE DE CONTRAT	CDD jusqu'au 31/12/2025	HORAIRES	Temps plein 35h/semaine
DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI	04/03/2025	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	18/03/2025

PRÉSENTATION DU PRADO

Le Prado Éducation, institution Lyonnaise historique, regroupe **35 établissements et services sur 4 domaines** d'action : la protection de l'enfance, l'enfance en situation de handicap, la protection judiciaire de la jeunesse et l'insertion par l'activité économique sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi internat, l'accueil de jour et le milieu ouvert.

Le Prado accompagne chaque année plus de **2300 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association se distingue par ses valeurs : éducation inconditionnelle, insertion et autonomie, pouvoir d'agir, inspiration chrétienne et laïcité, et circulation de la parole.

Découvrez le Prado en vidéo : <https://www.le-prado.fr/#video-gallery>.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : www.le-prado.fr ou notre page [Linkedin](#)

DESCRIPTION DU POSTE PROPOSÉ

Sous la responsabilité des directeurs d'établissements, les principales missions du / de la secrétaire RH seront d'assurer la préparation des éléments variables de la paie et le suivi des absences des salariés.

La secrétaire RH constitue l'interface entre le service RH du Siège et les établissements. Elle travaillera en étroite collaboration avec la secrétaire RH en charge des embauches, des demandes de contrats de travail et de la formation professionnelle.



MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion des arrêts de travail (maladie, AT, maternité)°
- Gestion des congés : parental, paternité, sabbatique et sans solde)
- Gestion des temps partiels thérapeutiques
- Gestion des accidents de travail en lien avec le Siège
- Préparation des éléments variables de paie en lien avec les directeurs et les chefs de service
- Suivi des congés des salariés en lien avec les chefs de service
- Support RH auprès des directeurs et des chefs de service
- Diverses missions annexes

PARTICULARITÉS DU POSTE ET HORAIRES

Travail du lundi au vendredi – possibilité d’une journée de télétravail

PROFIL RECHERCHÉ

VOTRE PROFIL :

- BAC + 2 en Gestion des Ressources Humaines
- Expérience d’au moins 1 à 2 ans dans un poste similaire
- Bonnes connaissances des bases de la gestion des RH (éléments variables de paie, gestion des absences, des congés ...)
- Bonnes connaissances du Droit du travail et de la CCN 66
- Maîtrise du Pack Office
- Savoir être : confidentialité – autonomie – capacité à prioriser - rigueur

AVANTAGES

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l’adresse mail suivante : mkhalfoun@le-prado.fr

Processus de recrutement : un premier entretien avec le directeur, suivi d’un second avec un membre du service RH.

Nous rejoindre, c’est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d’un accompagnement, de formations adaptées et d’opportunités d’évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l’expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 jours de congés trimestriels annuels en supplément des CP, et jours d’ancienneté
- Flexibilité et visibilité des plannings
- Transport en commun pris en charge à 50% et indemnités kilométriques vélo
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE attractifs (chèques vacances, bons cultures ...)
- Télétravail occasionnel possible