

ANNONCE RECRUTEMENT

Secrétaire RH (H/F)



ÉTABLISSEMENT	PRADO AIN 12 boulevard de l'Hippodrome 01000 BOURG EN BRESSE	DATE DE PRISE DE FONCTION	21/04/2026
TYPE DE CONTRAT	CDI à Temps partiel – 0.50 ETP	HORAIRES	Temps partiel 17h30 semaine
DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI	06/02/2026	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	15/03/2026

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 **2 300 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 DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU POSTE PROPOSÉ

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DU SERVICE :

Sous la responsabilité de la directrice de territoire et du directeur des établissements, les principales missions du secrétaire RH H/F, seront d'assurer le suivi administratif et la gestion du personnel des salariés des établissements du territoire de l'Ain.

Le secrétaire RH H/F constitue l'interface administrative RH entre le Siège et les services/établissements. Il. Elle travaillera en collaboration avec la chargée de mission RH du territoire.

MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi administratif de la gestion du personnel de l'embauche jusqu'à la sortie (DPAE, contrats de travail, absences, maladie, etc.)
- Préparation des éléments variables de la paie en lien avec les chefs de service et le Directeur
- Suivi de la médecine du travail
- Suivi de la formation professionnelle (aide à la construction du plan de développement des compétences annuel puis participation à l'organisation et la gestion des formations collectives)
- Suivi des entretiens professionnels
- Support auprès de l'équipe de Direction dont les Chefs/cheffes de service et chargée RH
- Suivi et mise à jour du logiciel de gestion des temps
- Alerte auprès des managers sur l'évolution des compteurs des salariés.

PROFIL RECHERCHÉ

VOTRE PROFIL :

- Bac + 2 en gestion des Ressources Humaines
- Expérience d'au moins 1 à 2 ans dans un poste similaire
- Connaissance des bases de la gestion des ressources humaines (recrutement, contrats de travail, etc.)
- Très bonne capacité organisationnelle et gestion du temps
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Bonnes capacités de communication et de travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel, Octime)

PARTICULARITÉ(S) OU EXIGENCE(S) DU POSTE

- Maîtrise des outils bureautiques indispensables (Word, Excel, Power-Point)
- Poste nécessitant autonomie, rigueur, discrétion, sens de l'organisation et de la communication, réactivité et prise d'initiative
- Être en capacité de présenter votre Attestation d'honorabilité obligatoirement avant l'embauche (Voir sur le site dédié : <https://honorabilite.social.gouv.fr>)
- Travail du lundi au vendredi , possibilité de travail sur 4 ou 4,5 jours par semaine

AVANTAGES

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 Congés trimestriels annuels en supplément des CP + jours d'ancienneté (jusqu'à 5 jours)
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE attractifs (chèques vacances, bons cultures ...)
- Télétravail occasionnel possible

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Mme ANDRODIAS Clara, Directrice de Territoire AIN, à l'adresse mail : rh01@le-prado.fr ou par courrier : PRADO Ain 12 Bd de l'Hippodrome – 01000 BOURG EN BRESSE