

ANNONCE RECRUTEMENT

Assistante RH (H/F)



| | | | |
|--|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| ÉTABLISSEMENT | DITEP Lyon 7ème | DATE DE PRISE DE FONCTION | Dès que possible |
| TYPE DE CONTRAT | CDD 1 mois (renouvelable) | HORAIRES | Mi Temps 17h30/semaine |
| DATE D'ÉMISSION DE L'OFFRE D'EMPLOI | 31/03/26 | DATE LIMITE DES CANDIDATURES | 15/04/26 |

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 DU POSTE PROPOSÉ

Rattaché à la Chargée RH du territoire Rhône Saone, vous interviendrez en soutien opérationnel sur les diverses situations RH ainsi que les projets de développement au niveau du territoire.

Principales missions :

- Rédaction des contrats et avenants et saisie dans l'outil
- Assistance dans les procédures individuelles (disciplinaire, licenciement, inaptitude...) notamment dans la constitution des dossiers et la rédaction des courriers

Autres missions

- Déploiement du projet « Recrutement » : poursuite du travail sur les outils à destination des cadres, développement et formalisation des partenariats et relations écoles
- Poursuite du travail engagé sur le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Assistance dans la mise à jour des DUERP
- Assistance dans la rédaction RH du Plan de continuité de l'activité ou Plan bleu (Ex grève générale, épidémie, ...)
- Participation à la rédaction du rapport suite à enquête sur le climat social

PROFIL RECHERCHÉ

VOTRE PROFIL :

- Bac + 2 en gestion des Ressources Humaines
- Expérience RH recommandée
- 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, PowerPoint)

PARTICULARITÉS DU POSTE ET HORAIRE

Temps partiel à 17h30/semaine
Organisation flexible des horaires

AVANTAGES

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse mail suivante : cbeau@le-prado.fr
Processus de recrutement: un entretien avec le directeur et 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 Congés trimestriels annuels en supplément des CP + 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
- Télétravail occasionnel possible