



ASSISTANT(E) RECRUTEMENT

Mission :

L'assistante Recrutement gère l'ensemble du processus recrutement et assure les aspects administratifs.

Responsabilités :

-Gestion recrutement :

- * Sélectionner les candidatures et conduire les entretiens d'embauche
- * Etre force de proposition sur l'affectation des candidats en lien avec les responsables de secteur
- * Assurer le suivi d'intégration et période d'essai en lien avec le responsable de site et/ou coordinateur opérationnel

-Gestion administrative :

- * Assurer le secrétariat lié au recrutement (réponse négative, convocation...)
- * Rédiger les contrats de travail et avenants
- * Gérer et mettre à jour les tableaux de bord
- * Concevoir et suivre les outils de statistiques et indicateurs RH.

L'assistant Ressources Humaines est sous l'autorité hiérarchique de la directrice

Ce poste est qualifié au groupe E coefficient 350 de la CCNA

CDD 24h jusqu'au 13 juillet 2018

Si vous êtes intéressé/e, adressez votre lettre de motivation + CV à Mme Florence Corre, Directrice de Nantes Action Périscolaire. 19bd Gaston Doumergue– 44011 NANTES CEDEX 1 ou par mail florence.corre@nantesactionperiscolaire.fr avant le **23 février 2018**.

FC/020218