



Date de l'annonce : Le 01/03/2018.

YSOS, Entreprise Associante et acteur important de l'action sociale sur son territoire, agit contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale grâce à la diversité et la vision entrepreneuriale de ses prestations.
Nous accompagnons plus de 9000 situations de prises en charge par an sur les départements de l'Eure et de l'Orne, en adéquation avec son projet associatif rénové en 2017.

Nous recrutons un(e) :

Assistant(e) Juridique (H/F)

1 Poste en CDI – À pourvoir immédiatement

Temps Partiel (soit 24h00/hebdo) – EVREUX (27)

Rémunération convention collective CHRS selon expérience

Entre 1239 € et 1448 € brut mensuel/ sur 12 mois

Missions :

Votre principale mission est d'assister le Responsable Ressources Humaines dans les domaines suivants :

- Participer au traitement des dossiers juridiques : accords collectifs, dossiers individuels...
- Participer à la préparation des réunions avec les Institutions Représentatives du Personnel (CE, DP, CHSCT).
- Participation à des chantiers transversaux.
- Assistanat du RRH au quotidien (contrats de travail, déclaration d'embauche, suivi visite médical, tâches administratives etc.)
- Veille juridique

Cette liste n'est pas exhaustive.

Formations et compétences :

Bac +3 spécialisé en RH avec une dominante juridique ou en droit du travail avec un attrait pour les Ressources Humaines en général. La personne pourra être amenée à travailler sur des thématiques RH plus larges que le domaine juridique.

Compétences nécessaires : Polyvalence, Rigueur, Organisation, Discrétion/confidentialité, Réactivité, Connaissances en droit social, Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...), Connaissance des processus de paie et déclarations sociales.

Merci d'envoyer votre candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation)

avant le 30/03/2018 à :

✉ : YSOS - Service Ressources Humaines,
24 rue des Tombettes - 27000 EVREUX.

@ : siege@ysos.fr