

## ASSISTANT RH SANTÉ EN CDI (H/F)

Vous êtes doté d'un bon **sens du relationnel** et possédez des **connaissances RH** dans le **domaine de la santé** ? Vous faites preuve d'une **grande rigueur administrative** et êtes particulièrement **organisé** au quotidien ?

**Rejoignez** notre **service RH au siège social à Cognac (16)** pour une **nouvelle aventure professionnelle** !

Ocealia est un groupe coopératif du secteur agroalimentaire présent sur plusieurs départements et composé de plus de 1600 salariés permanents répartis entre la coopérative et ses filiales.

Fiers de notre modèle coopératif, l'humain est au cœur de nos décisions et donner du sens au travail de chacun est l'une de nos priorités.

### VOTRE CHALLENGE

Vous intégrerez un **service RH de 17 personnes**, sous la **responsabilité de la DRH**, vous serez en charge de :

- **Assurer le suivi administratif des visites médicales** : effectuer les demandes de visites, informer les responsables des éventuelles restrictions et veiller à leur compatibilité avec l'exercice de la fonction, enregistrer les aménagements de poste pour en assurer le suivi et la vérification des factures.
- **Assurer la gestion des accidents de travail** en lien avec le **service sécurité** et la **médecine du travail** : effectuer les déclarations, transmettre les informations aux différents interlocuteurs dans les délais impartis, établir des fichiers de suivi permettant d'effectuer des reportings.
- **Participer à la gestion des inaptitudes** : participer aux études de poste, à la gestion des reclassements, établir les rapports individuels de reclassement.
- **Participer à la gestion du handicap** : participer à la mise en place d'actions de sensibilisation, mettre à jour le tableau de suivi des actions, DOETH.
- **Participer à la gestion administrative** : établir des compte-rendu et/ou des courriers, renseigner les fichiers de suivi et des indicateurs, participer à l'évolution des outils RH.

Des déplacements réguliers seront à prévoir sur le territoire du groupe.

### NOTRE CANDIDAT IDÉAL

Diplômé d'un **DUT GEA** ou disposant d'une **expérience sur un poste similaire**.

- Maîtrise des **outils bureautiques** et capacité d'adaptation sur de nouveaux logiciels.
- **Aisance relationnelle et rédactionnelle** exigée.
- **Vos atouts** : sens du relationnel et du service, esprit d'équipe, rigueur, anticipation et organisation.

### VOS AVANTAGES

Poste en **Contrat à Durée Indéterminée**, à **temps complet** à pourvoir **dès que possible**.

Poste basé au siège social à **Cognac (16)**.

Salaire brut annuel **23 390 € + 13ème mois après 6 mois** d'ancienneté.

**Mutuelle avantageuse**.

**Intéressement** (Ocealia) et **participation** (Groupe) selon les résultats de l'exercice.

**Vous êtes prêt à relever ce challenge ?**

Envoyez votre **CV** et une **lettre de motivation** à Barbara DOUTEAU : bdouteau@ocealia-groupe.fr ou 51 Rue Pierre Loti 16100 COGNAC au plus tard le **12 août 2024**.