

RECRUTE

1 Assistant(e) des Ressources Humaines (H/F) En CDI à temps plein pour le Pôle Travail

N° OFFRE : ESAT 2026-01

L'Apei Périgueux est une association gestionnaire d'établissements et de services accompagnant des enfants et des adultes en situation de handicap (handicap mental, handicap complexe de grande dépendance, handicap rare, surdi-cécité ...).

L'Apei Périgueux gère 16 établissements / services sur le département de la Dordogne (MAS, FAM, FV, SAVS, ESAT, FH, EA). Elle compte environ 530 salariés et accompagne environ 580 personnes. Forte de la diversité de ses structures et de son implantation sur le territoire de la Dordogne, l'Apei Périgueux peut vous proposer **un parcours professionnel évolutif** en adéquation avec votre projet professionnel.

L'Apei Périgueux recrute pour le pôle travail, poste basé à Antonne avec possibilité de déplacement

Pour plus d'informations sur les établissements :

<https://www.apei-perigueux.org/etablissements-et-services/travail/esat-osea>

MISSIONS

En rejoignant nos équipes en tant qu'Assistant(e) des Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

1. Gestion administrative :

- **Accueil et intégration des salariés :** Assurer l'accueil, organiser leur intégration (présentation, remise des documents).
- **Dossier du personnel :** Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers administratifs (contrat de travail, conventions, évaluations, suivi SST, etc.).
- **Gestion du planning salariés et travailleurs :** Suivi des absences (congés, arrêts de travail, accidents de travail, etc.), suivi des heures de travail, validation du planning et transmission des éléments variables de paie au service paie du siège

2. Lien avec les partenaires :

- Assurer la coordination avec les acteurs externes (Famille, les résidences de l'Isle, Cap Emploi, CPAM, mandataires, etc.) pour le suivi des travailleurs (Accidents du travail, heures, absences, etc.)

3. Gestion des ressources humaines :

- **Recrutement :** Participer aux processus de recrutement des salariés (diffusion des offres au siège, tri des candidatures, organisation des entretiens).
- **Formation :** Établir le plan de développement des compétences et suivi des formations des salariés.
- **Evaluation et développement :** Assurer le suivi de la réalisation des entretiens individuels.

4. Communication :

- **Communication interne** : Répondre aux questions des salariés et rédiger les courriers et notes de service liés aux ressources humaines.
- Relayer les informations du siège auprès de l'ensemble des salariés avec des déplacements sur les 5 sites

5. Communiquer les indicateurs

- **Indicateurs** : Répondre aux enquêtes (ASP,ANAP, Transformation des ESAT's, etc.).

PROFIL

- **Formation** : Diplôme de niveau Bac+2/3 en gestion administrative, ou secteur social (ex : BTS Gestion des PME, Licence RH, DEES, etc.).
- **Expérience** : Expérience en gestion administrative RH ou dans le secteur médico-social appréciée. Connaissance du fonctionnement des ESAT/EA serait un plus.
- **Compétences** :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Office 365) et d'un SIRH (Planning, formation, dossier du personnel, ...).
 - Rigueur, organisation et sens de la confidentialité.
 - Qualités relationnelles : écoute, empathie, pédagogie.
 - Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
 - Autonomie.

TYPE DE POSTE

Date de prise de poste : 09/02/2026

Date limite de candidature : 25/01/2026

Salaire : Selon classement et modalités sur la CCN 66 + indemnité SEGUR de 238 € brut.

Modalités de travail :

- CDI à temps plein
- Pas de travail le week-end.
- Travail de jour
- Travail avec coupures (pause méridienne).

Avantages :

- > 9 jours de congés supplémentaires ;
- > Présence d'un Conseil Social et Economique associatif proposant des réductions chez de nombreux commerçants infrastructures sportives et culturelles, des locations, des chèques Cadhoc (annuel et par évènement), des chèques vacances.
- > Participation à la complémentaire santé de l'employeur (63%) et du CSE (15%).
- > Formations régulières organisées tout au long de l'année
- > Temps de réunions et d'échanges réguliers
- > Possibilité de télétravail.

CANDIDATURE (CV) à envoyer :

A l'attention de Mme BROUILLAUD Delphine – Directrice

5 Rue du bas trigonant - 24420 Antonne-et-Trigonant

Tél : 05.53.54.46.49

Mail : secretariat.rh.osea@apei-perigueux.fr