

### Contexte :

L'ALEFPA recrute pour le Pôle Adultes EST situé à Saint-André (97460):  
Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) affecté(e) aux Ressources Humaines  
En CDD à temps plein de 4 mois  
Poste à pourvoir courant mai 2019  
Rémunération selon CCN 51

### Missions :

Vous participez à l'élaboration et au suivi des dossiers administratifs liés à la gestion des ressources humaines:

- recrutement, dossiers du personnel, formation
- suivi des instances du personnel

Vous collectez, enregistrez, contrôlez, organisez, exploitez et analysez les informations spécifiques au domaine.

### Profil recherché :

- Diplôme de niveau III dans le domaine des Ressources Humaines exigé
- 2 ans d'expérience minimum souhaitée dans le domaine des RH
- Connaissance de la CCN 51 exigée

### Contact :

Transmettre votre candidature (CV+lettre de motivation+ copie des diplômes)  
avant le 29 avril 2019 à:  
Madame Christiane CARRETERO, Directrice du Pôle EST Réunion  
Adresse: 407, rue de la Communauté - BP 95 - 97440 SAINT ANDRE  
ou par mail à [isabelle.ramaye@alefpa.re](mailto:isabelle.ramaye@alefpa.re)



La Directrice des Ressources Humaines

Marie-Agnès NEUVILLE

