

---

RECRUTE :

## ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES H/F - CONTRAT EN ALTERNANCE - 24 MOIS

A la Direction des Ressources Humaines – Site Angers

---

Recrutement n° 1945

Date : 13/09/2021

### ACTIVITES

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

#### **Gestion administrative du personnel**

- Rédiger les contrats de travail en veillant au respect des échéances et de la législation
- Accueillir les nouveaux salariés et préparer leur intégration
- Préparer les dossiers d'embauches du personnel et la remise de documents
- Tenir à jour les tableaux de bord relatifs aux CDD et avenants
- Déclarer les accidents de travail et suivre les arrêts maladie
- Rédiger différents documents administratifs (courriers, attestations...)
- Suivre les dossiers relatifs à la médecine du travail
- Enregistrer les demandes des salariés en lien avec la complémentaire santé et le contrat de prévoyance.

### PROFIL

- Formation préparée : Master 1 ou un Master 2 - Ressources Humaines
- Discrétion, fiabilité, confidentialité et serviabilité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Pass vaccinal complet

### CONTRAT – STATUT

- Date de début de mission : Dès que possible
- Contrat en alternance (24 mois)
- Lieu : Angers

### CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à  
la Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST  
par mail : [srh.recrutement@ico.unicancer.fr](mailto:srh.recrutement@ico.unicancer.fr)