

L'ADPEP30 RECRUTE

Chargé(e) de recrutement, de planning et de formation H/F

Vous souhaitez exercer un métier polyvalent, alliant recrutement, gestion des ressources humaines, organisation et développement des compétences ? Vous aimez le contact, le travail en équipe et souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'un établissement médico-social ? Ce poste est fait pour vous.

Sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction de l'établissement, vous occuperez un rôle clé dans l'attractivité de notre structure, la gestion des remplacements et l'accompagnement des collaborateurs.

Vos principales missions

Recrutement et attractivité

- Piloter les actions de recrutement en accord avec les chefs de service de l'établissement et de la Direction : sourcing, présélection des candidatures et conduite des premiers entretiens.
- Développer et animer une CVthèque afin d'anticiper les besoins en recrutement.
- Promouvoir l'établissement auprès des partenaires de l'emploi et de la formation (écoles, organismes de formation, forums, salons, ...) afin de renforcer notre attractivité et de développer notre vivier de candidats.
- Assurer l'interface avec les agences de travail temporaire et garantir une réponse adaptée aux besoins des équipes.

Gestion des plannings

- Élaborer et suivre les plannings des professionnels remplaçants dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Veiller à la bonne adéquation entre les besoins opérationnels des services et les ressources disponibles.
- Assurer une communication fluide entre les équipes de terrain et le service RH.

Formation et administration RH

- Assurer le suivi administratif des formations, notamment celles financées par les OPCO.
- Participer à la préparation de la paie en réalisant la saisie des variables.
- Constituer et suivre les dossiers administratifs des salariés et participer à l'élaboration des contrats de travail en lien avec la Direction des Ressources Humaines.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un BTS Support à l'Action Managériale, d'une licence ou d'un diplôme Bac +3 en ressources humaines, droit ou domaine équivalent.

Les candidatures de débutants motivés sont les bienvenues.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre sens de l'organisation et votre rigueur ;
- Vos qualités relationnelles et votre sens de l'écoute ;
- Votre discrétion professionnelle et votre respect de la confidentialité ;
- Votre capacité à gérer plusieurs missions simultanément ;
- Votre esprit d'équipe et votre sens du service ;
- Votre adaptabilité et votre réactivité.

Conditions d'exercice

Ce poste nécessite une mobilité entre plusieurs sites. Votre temps de travail sera partagé entre un établissement médico-social situé au Grau-du-Roi et le siège social à Nîmes, vous permettant de rester au plus près des équipes et des réalités du terrain.

En rejoignant notre équipe, vous occuperez une fonction essentielle au bon fonctionnement de nos établissements, en accompagnant le recrutement, l'organisation des équipes et le développement des compétences des professionnels.

Candidatures

À transmettre au plus tard le 05/09/2026 à l'adresse mail candidatures@adpep30.org

- Lettre de candidature
- CV actualisé
- Copies diplôme
- Courrier donnant autorisation d'utiliser les données personnelles