


## RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET COMPTABILITÉ

 Poste basé au siège du Trait d'Union du Cailly à Maromme

 Poste à pourvoir dès que possible

 CDD de remplacement d'un agent absent à pourvoir dès maintenant  
Débutant(e) accepté(e)

---

### Qui sommes-nous ?

Le Trait d'Union du Cailly (TUC) regroupe trois résidences de type EHPAD situées dans la vallée du Cailly (Seine-Maritime) ainsi qu'un ensemble de services à domicile pour personnes âgées :

- Le Villâge des Aubépins à Maromme
- La Côte de Velours à Notre-Dame-de-Bondeville
- Le Villâge des Myosotis à Montville

Notre mission : accompagner chaque personne âgée dans le respect de son autonomie, de ses choix et de sa dignité.

Nous portons des valeurs fortes :

- ✓ Chaque habitant(e) est au cœur de son projet de vie et pleinement acteur(trice) de ses décisions.
- ✓ Approche résidentielle et domiciliaire.
- ✓ Le lien social, l'inclusion et la lutte contre l'âgisme sont au cœur de notre engagement.
- ✓ Nous valorisons le travail des professionnels avec exigence et bienveillance.

---

### Le poste

Dans le cadre du remplacement d'un agent absent, nous recrutons un(e) **Assistant(e) Ressources Humaines et Comptabilité**.

Au sein des services administratifs et sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous assurez principalement des missions administratives en ressources humaines, paie et comptabilité.

Ce poste est particulièrement adapté à une personne souhaitant développer ses compétences administratives dans un environnement dynamique et bienveillant.

---

### Vos missions

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous assurez notamment :

### Ressources Humaines

- Rédiger les contrats de travail et les documents administratifs liés à l'embauche ;
- Établir les attestations France Travail ;
- Rédiger les certificats de travail ;
- Assurer la saisie des variables de paie ;
- Réaliser l'édition, le tri et la mise sous pli des bulletins de salaire ;
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers administratifs du personnel ;
- Participer à la gestion administrative courante des ressources humaines.

### Comptabilité

- Réaliser des écritures comptables simples (recettes et dépenses) paie et hors paie ;
- Vérifier les états de frais de déplacement et de mission des agents et assurer le mandatement des frais de mission ;
- Participer au classement et à l'archivage des pièces comptables.

---

### Compétences et qualités attendues

#### Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Bon niveau rédactionnel ;
- Aptitude à appliquer des procédures administratives ;
- Capacité à travailler avec rigueur et méthode ;
- Une connaissance des ressources humaines ou de la comptabilité constitue un atout.

#### Qualités professionnelles

- Sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Réactivité ;
- Esprit d'équipe ;
- Polyvalence ;
- Sens du service public.

---

### Conditions d'exercice

- CDD de remplacement ;
- Temps complet ;
- Poste basé au siège du Trait d'Union du Cailly à Maromme ;
- Horaires de journée du lundi au vendredi ;
- Débutant(e) accepté(e) ;

- Formation et accompagnement à la prise de poste ;
- Rémunération selon la grille applicable aux agents contractuels de la Fonction Publique Hospitalière.

---

### Avantages liés au poste

En rejoignant Le Trait d'Union du Cailly, vous bénéficiez de plusieurs avantages sociaux et conditions favorables dès votre intégration :

- Repas pris en charge (avantage en nature) ;
- Accès au CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales) dès le premier mois ;
- Remboursement de 75 % de l'abonnement aux transports en commun ;
- Éligibilité au Forfait Mobilité Durable (déplacements domicile-travail à vélo ou en covoiturage).
- Parking mis à disposition au sein de l'établissement (facilité de stationnement)


---

### Pour candidater :

**Mme MONGAUX MASSE, Directrice du Trait d'union du Cailly**

 16 rue de la République – 76150 MAROMME

 02 32 13 58 02

 [rh@traitdunionducailly.fr](mailto:rh@traitdunionducailly.fr)