



La qualité de vie à domicile

Accompagnement - Soins - Services

Offre
d'emploi

Un(e) secrétaire(e) RH en CAE à temps plein

- Missions : Vous participerez à la gestion administrative du personnel (contrats de travail, formation professionnelle, ...) ainsi qu'à l'établissement des paies.
- Profil : Titulaire d'un BAC + 2/3 en RH, vous êtes rigoureux, autonome et avez le sens de l'initiative. Une expérience dans le domaine des Ressources Humaines est vivement souhaitée, la maîtrise de l'outil informatique est indispensable.
- Durée : 6 ou 12 mois minimum - Poste à pourvoir immédiatement.
- Lieu : Vesoul
- Salaire brut : 1569€ (35 h/semaine)

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation avant le 27 janvier 2010 à :
FASSAD, 39 rue Gérôme, BP50166, 70 003 VESOUL Cedex ou à
c.boucon@fassad70.fr