



L'association OZEA, employant 300 professionnels qui accompagnent au quotidien 600 personnes en situation de handicap recherche pour le Siège d'Ozéa :

Assistante RH et Paie (F/H)

CDD Temps Plein (1 ETP)

Convention collective du 15 mars 1966

Rémunération : à partir de 1 823,03 € brut/mois + primes conventionnelles

Poste basé à SAINT-BRIEUC, à pourvoir dès le 01/08/2026

jusqu'au 31/12/2026

Rattaché(e) à la Responsable Ressources Humaines, vous prenez en charge la gestion administrative du personnel et l'élaboration de la paie pour l'ensemble des établissements de l'association.

MISSIONS

- Administration du personnel - constitution et suivi des dossiers, déclarations d'embauche, rédaction des contrats et avenants, traitement des soldes de tout compte et documents de fin de contrat
- Paie - collecte et saisie des éléments variables
- Contribution aux projets RH transversaux (process, organisation, outils)

PROFIL

- Formation Bac+2 minimum en Ressources Humaines ou Gestion de la Paie
- Bonne maîtrise du droit social et du droit du travail
- Connaissance de la Convention Collective du 15 mars 1966 (CC66) appréciée
- Expérience sur le logiciel ALFAGRH bienvenue
- À l'aise avec les outils informatiques RH
- Autonome, rigoureux(se) et respectueux(se) de la confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Permis B requis

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un environnement de travail humain et porteur de sens
- Une équipe dynamique et solidaire
- Des projets variés et stimulants
- Des possibilités de formation et d'évolution professionnelle

Merci de transmettre votre CV et lettre de motivation, avant le 30/08/2026
à l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines
sur emploi@ozea.fr



L'INCLUSION, ÇA FAIT TOUTE LA DIFFÉRENCE

Date de diffusion du 30/07/2026 au 30/08/2026
N° réf: OZEA-2026-027