Assistant RH (H/F)

Temps partiel 80 %

Type de contrat : CDI
Tours (37)

Le GORTEC (Groupe Oncologie Radiothérapie Tête et Cou), Groupe Coopérateur en Oncologie ORL constitué de professionnels de la santé (médecins et paramédicaux) et de scientifiques (chercheurs), est une entité créée en 1999. Son objectif est de promouvoir la recherche dans le domaine de la cancérologie et plus particulièrement chez les patients porteurs de tumeurs de la tête et du cou dans le but d'augmenter les taux de guérison. Les thèmes de recherche abordés dans ces études cliniques sont essentiellement orientés sur des études de stratégies de diagnostic et ou thérapeutique ou sur l'évaluation de nouveaux concepts de traitement.
Le GORTEC est promoteur d'études cliniques (Phases I à III) et s'attache à les mener en toute indépendance avec l'implication d'environ 30 salariés. Il s'appuie sur un réseau national d'une centaine de centres ainsi que des collaborations à l'international avec d'autres groupes académiques. En France, les études sont menées dans des centres hospitaliers universitaires, centres de lutte contre le cancer, hôpitaux généraux et centres privés. Les résultats des études sont présentés dans des congrès internationaux (ASCO, ESMO, …) et publiées dans des revues internationales.
Le GORTEC est labellisé par l'INCa en tant qu'intergroupe de dimension international dans les cancers ORL.

Le GORTEC recherche un(e) Assistant(e) Ressources Humaines **à temps partiel 80%, en CDI** pour son site de **TOURS**.

Missions

Rattaché(e) à la Responsable Administrative et Financière et au sein d'une équipe de 3 personnes, vous prenez en charge l'ensemble des missions RH.

PAIE :

- Préparation des variables de paie
- Gestion du logiciel d'absence
- Vérifications des paies établies par le prestataire
- Gestion des Tickets Restaurants
- Tableau de suivi de la masse salariale

VIE DU CONTRAT :

- Création des dossiers de données des nouveaux arrivants (CV, identités, diplômes)

- Aide à la rédaction des contrats et avenants
- Formalités de fin de contrat
- Répondre aux questions des salariés
- Tenue des suivis de forfaits jours
- Mise à jour du registre unique du personnel
- Inscription mutuelle
- Suivi de la médecine du travail
- Validation des NDF et administration du logiciel

DEVELOPPEMENT RH :
- Coordonner les campagnes d'évaluation annuelles et des différents entretiens
- Relecture, archivage et synthèse des entretiens
- Recensement du plan de formation et suivi du plan de formation
- Suivi des financements OPCO

RECRUTEMENT :
- Préparation d'annonce et sélection des candidats
- Préparation des dossiers de contrat d'apprentissage
- Accueil des nouveaux arrivants

PROJETS :
- Mise en place des mesures correctives relevés au DU
- Préparer un package nouveaux arrivants
- Mise en place d'un RI
- Suivis des frais de déplacements

Votre Profil
• BAC +2 à 4 en Ressources Humaines
• Au moins 2 années d'expérience à un poste polyvalent
• Solides connaissances en droit social

Poste basé au siège du GORTEC à Tours, CHU Bretonneau
Candidature CV + LM : christelle.lopez@gortec.fr