

L'Association Lozérienne de Lutte contre les Fléaux Sociaux recrute
pour son **Service Ressources Humaines Centralisé**

Un Assistant RH (h/f)

CDD 6 Mois

CCN 51

Intégré(e) à une équipe de 4 personnes, vous participez aux activités RH courantes centralisées :

Missions :

- Assurer la gestion maladie : saisi des arrêts de travail et des indemnités journalières
- Assurer la gestion des contrats de prévoyance : saisi des données administratives
- Mettre à jour des dossiers selon les instructions
- Apporter un soutien au service Ressources Humaines

Profil :

- **Diplôme Bac +2 ou équivalent Gestion administrative exigé**
- Très bonne maîtrise des outils informatiques impérative (Excel – Word)
- Rigueur, bonnes capacités d'organisation
- Capacité de travail en équipe
- Faire preuve de discrétion

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail à : dir.rh@allfs.fr

Diffusion : interne & externe