

OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE POLYVALENT RH (H/F) REF80



ÉTABLISSEMENT ET VILLE	MECS LES ALIZES 69270 ST ROMAIN AU MONT D'OR	DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
TYPE DE CONTRAT	CDD 3 mois renouvelables	HORAIRES	Temps plein ou 80% à convenir
DATE DE L'EMISSION DE L'OFFRE	25/09/2026	DATE LIMITE DES CANDIDATURES	18/10/2026

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION PRADO EDUCATION

L'association Prado Éducation est l'une des 5 entités de la Fondation du Prado. Créée à Lyon en 1860, elle regroupe une **trentaine d'établissements et services** sur 4 domaines d'action : la **protection de l'enfance**, **l'enfance en situation de handicap**, **la protection judiciaire de la jeunesse** et **l'insertion par l'activité économique** sur différents types d'établissements comme l'internat, le semi-internat, l'accueil de jour, le milieu ouvert...

La Fondation du Prado accompagne chaque année plus de **2900 enfants, jeunes, familles et adultes**.

L'association, d'inspiration chrétienne et aujourd'hui laïque, se distingue par ses valeurs : **accueil inconditionnel, respect, responsabilité, sobriété**.

Pour en savoir plus sur le Prado, nous vous invitons à consulter notre site : fondation-prado.org ou notre page [Linkedin](#).

DESCRIPTION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DU POSTE PROPOSÉ

Prado Éducation recrute un **Secrétaire polyvalent RH** au sein de la **MECS Les Alizés à ST ROMAIN AU MONT D'OR**, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelables à temps plein ou à 80% selon le profil. La MECS Les Alizés accueille aujourd'hui 29 enfants sur Saint Romain au Mont D'or. Elle déménagera en juillet 2027 à **Meyzieu** et accueillera 24 enfants.

Sous la responsabilité du Directeur d'établissement, les principales missions du Secrétaire seront d'assurer le suivi administratif, le suivi de l'activité, la gestion du personnel de l'établissement. Le secrétaire constitue l'interface entre les services du siège (RH et DAF) et l'établissement. Il travaillera en étroite collaboration avec le Directeur et les deux Chefs de service.

MISSIONS PRINCIPALES

- Suivre l'administratif de la gestion du personnel de l'embauche jusqu'à la sortie (DPAE, contrats de travail, absences, maladie, etc.),
- Préparer les éléments variables de la paie en lien avec les chefs de service et le Directeur,
- Suivre les dossiers de la médecine du travail,
- Suivre la formation professionnelle (aide à la construction du PDC annuel et participation à l'organisation et la gestion des formations collectives),
- Suivre les entretiens professionnels,
- Être support auprès de l'équipe de Direction dont les Chefs/cheffes de service,
- Suivre et mettre à jour du logiciel de gestion des temps,
- Saisir les données liées aux enfants (admissions, départs, suivi éducatif, etc.) dans le logiciel NEMO
- Préparer et envoyer les factures aux financeurs (CAF, Conseil Départemental, autres institutions),
- Suivre les dépenses liées à la prise en charge des enfants (hébergement, scolarité, activités),
- Rédiger des comptes-rendus de réunions, des courriers officiels pour les tribunaux, les services sociaux et autres partenaires,
- Veiller à la confidentialité des informations sensibles et sécuriser les données importantes.

PROFIL RECHERCHE

- **BAC +2/+3 en Gestion des Ressources Humaines / Gestion de la PME,**
- Expérience d'au moins 1 à 2 ans dans un poste similaire,
- Bases solides en gestion des RH (éléments variables de paie, gestion des absences, des congés ...),
- Connaître la CCN 66 serait un plus
- Maîtrise du Pack Office,
- **Savoir être :** confidentialité, autonomie, capacité à prioriser, rigueur, adaptabilité, réactivité.

PARTICULARITE(S) OU EXIGENCE(S) DU POSTE

35h ou 80% du lundi au vendredi avec possibilité d'une journée de télétravail

Travail sur Saint Romain au Mont D'or, puis à partir de juillet 2027 à Meyzieu si CDD reconduit

ENVOYEZ VOTRE CV ET VOTRE LETTRE DE MOTIVATION A L'ADRESSE MAIL SUIVANTE : oborius@le-prado.fr et/ou kasmani@le-prado.fr

AVANTAGES

Nous rejoindre, c'est intégrer un établissement à taille humaine, engagé pour les enfants, avec une direction bienveillante et accessible, valorisant le travail collaboratif et pluridisciplinaire. Vous bénéficiez d'un accompagnement, de formations adaptées et d'opportunités d'évolution professionnelle.

- Rémunération à parfaire selon l'expérience (CCN 66) + Prime SEGUR
- 9 Congés trimestriels annuels en supplément des CP + jours d'ancienneté (jusqu'à 5 jours)
- Avantages sociaux (mutuelle familiale, jours enfant malade, CET...)
- Avantages CSE
- Télétravail possible