

Intitulé	Assistant(e) administratif(ve) - H / F
Contrat	CDD 3 mois Prise de poste attendue : 08 juin 2026 (Entretiens de recrutement envisagés du 18 au 22 mai)
Localisation	ANGERS
Horaires	Temps Plein – Temps partiel envisageable
Qui sommes nous ?	<p>Elioreso Anefa, Associations 1901, est une plateforme RH originale au service de l'emploi agricole en Maine et Loire.</p> <p>Notre spécificité, proposer une offre service permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un ensemble de solutions RH en réponse aux besoins des entreprises agricoles ✓ Un accompagnement adapté à toute personne ayant un projet d'emploi agricole <p>Notre plus-value,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une approche globale grâce à la mutualisation et l'expertise de 5 associations : 3 groupements d'employeurs (GEIQ, Ged, GE Remplacement), un organisme de formation et un service recrutement. <p>Notre force,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notre équipe (27 personnes), impliquée, pluridisciplinaire, dédiée aux fonctions RH.
Champ de relation	Rattaché(e) au Pôle social (5 personnes).
Descriptifs des Missions	<p>Dans le cadre d'un renfort ponctuel, intégrée à l'équipe du pôle social (paie, facturation, comptabilité), la personne recrutée participera à la gestion administrative des salariés déclarés par nos groupements d'employeurs (environ 300 bulletins mensuels) et à l'enregistrement de données dans notre nouvel ERP.</p> <p>Le poste comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion administrative des salariés <ul style="list-style-type: none"> ○ Réalisation des DPAE ○ Editions des documents de fin de contrat (STC, Certificat de travail, AER) ○ Classement de dossiers, archivage ✓ Soutien logistique <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion du courrier entrant et sortant ○ Mise sous pli et Affranchissement ✓ Saisie de données et/ou documents dans notre ERP <ul style="list-style-type: none"> ○ Remontées des historiques salariés et adhérents ○ Saisie des nouveaux salariés et nouveaux adhérents. <p>Convaincu(e) par la plus-value d'un travail d'équipe, la personne s'impliquera également au quotidien dans l'amélioration de nos pratiques. Poste évolutif selon les besoins de nos associations.</p>
Compétences	Rigueur, Sens de l'organisation et du travail d'équipe, Autonomie Maîtrise des outils informatiques Notions de droit social appréciées
Formation	Niveau 4 ou +
Salaire	Fonction expérience et profil

CV et Lettre de motivation à : elioreso@elioreso.com