



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-rh-et-administratif-en-ehpad-f-h>

## Responsable RH et administratif en EHPAD F/H

### Description

Vous rejoignez une structure qui est portée par des valeurs de bienveillance et d'entraide.

Vous occupez un poste clé dans le pilotage opérationnel RH et administratif d'un EHPAD de 105 lits répartis sur 2 sites.

Il s'agit d'un CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement maladie

En tant que Responsable RH et administratif F/H de l'EHPAD Maison Esther Blé, votre rôle est de seconder le Directeur d'Etablissement dans sa mission d'administration de la résidence, dans le respect des valeurs portées par la Congrégation et du projet de vie des soeurs. Vous travaillez en étroite collaboration avec une assistante RH.

Vous êtes en charge de la gestion quotidienne de l'EHPAD, présent sur 2 sites, en relai du Directeur auprès des salariés, des résidents, des familles, et des prestataires.

- Participer au déploiement du projet d'établissement, au suivi des dossiers administratifs et des fournisseurs.
- Encadrer les équipes administratives (gestionnaires et accueil), et les équipes intervenant pour la qualité hôtelière (logistiques, techniques, lingeerie)
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques professionnelles.
- Participer aux comités de direction et gérer les affaires courantes en l'absence du directeur.

Vous êtes également en charge de la gestion du personnel

- Etablir les contrats de travail, effectuer les déclarations
- Gérer les plannings dans une logique de continuité des soins et de respect des enveloppes budgétaires, évaluations annuelles, accompagnement aux bonnes pratiques professionnelles (formation/sensibilisation, contrôle)
- Suivre les absences, collecter et saisir les variables de paie.

### Qualifications

Idéalement:

- soit vous avez validé une formation de niveau Bac+5 en gestion des établissements sanitaires ou médico-sociaux et avez déjà une 1ère expérience en

### Organisme employeur

CONGREGATION DES SOEURS  
DES SACRES COEURS DE  
JESUS ET DE MARIE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES  
ORGANISATIONS RELIGIEUSES

### Lieu du poste

France

### Salaire de base

30000 € - Salaire de base  
40000 €

### Date de publication

29 septembre 2025 à 17:08

### Valide jusqu'au

10.10.2025

gestion administrative d'un établissement de santé.

– soit vous avez validé un diplôme de niveau Bac+3 minimum dans le domaine RH et vous justifiez d'une expérience confirmée acquise en PME.

Votre sens de l'autre, votre proactivité et vos capacités de gestion & d'organisation vous apporteront la polyvalence nécessaire pour ce poste.