



Offre d'emploi

L'Union des Églises protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL)

Recherche pour son service DRH

Un(e) assistant(e) RH, dominante

Bureau des Cultes

Rejoignez la Direction des Ressources Humaines avec l'envie de mettre à profit votre expérience et vos compétences pour une institution ecclésiale protestante.

Vos missions

Assistant(e) RH, dominante Bureau des Cultes

Rattachée(e) à la DRH

Dans ce rôle clé, vous participez à la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines de l'ensemble des personnels de l'Union des Églises Protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL) : recrutement, formation, accompagnement, rémunération, mobilité, gestion des carrières...

Vous veillerez à une bonne adéquation entre les attentes/besoins des paroisses et lieux d'Église en ressources humaines et l'allocation de ces ressources, dans le respect des orientations stratégiques de l'UEPAL.

Vos missions comprendront le secrétariat de la DRH avec laquelle vous collaborerez étroitement et la gestion administrative des ministres pastoraux, ministres particuliers et du personnel administratif relevant du Bureau des cultes depuis leur nomination jusqu'à leur départ en retraite.

Qualités et compétences requises

L'assistant(e) en Ressources Humaines a déjà une expérience professionnelle similaire de quelques années notamment en secrétariat ou assistantat de direction.

Compétences relationnelles et sociales, esprit d'équipe

Bonne aptitude rédactionnelle

Rigueur, sens de l'organisation

Autonomie, prise d'initiatives

Formation BUT GEA, licence AES ou équivalent

Maîtrise d'Office 365

La connaissance du protestantisme est un plus.

Pratique de l'allemand souhaitée.

Conditions d'emploi

CDI à temps plein.

Poste basé à Strasbourg, à pourvoir rapidement.

Possibilité de télétravail

Fiche de poste complète sur demande.

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Sabine Fischer-Mottin, directrice des ressources humaines de l'UEPAL, drh@uepal.fr