

La FMS RECRUTE

**Pour la Direction Générale à Epinal
Un Assistant RH en gestion de planning H/F
CDD de 4 mois à 100%**

**Offre n°2026-038
Date de publication :
12/03/2025**

POSTE À POURVOIR À COMPTER DU 1^{er} AVRIL 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre **d'un départ à la retraite**, nous recherchons un(e) assistant(e) RH en gestion de planning pour rejoindre notre équipe planning, et vous serez amené(e) à effectuer **les missions suivantes** :

- Gestion des plannings dans Octime (contrôle des horaires, des roulements, calcul du temps de travail, ... etc.),
- Mise en place et contrôle de la bonne application de la législation,
- Accompagnement des responsables d'établissements dans la gestion de leurs plannings,
- Gestion administrative des relevés d'heures mensuels et suivi des annualisations du temps de travail,
- Réalisation de diverses tâches administratives courantes.
- Gestion des technologies de la communication et de l'information,
- Utilisation et maîtrise des logiciels de gestion de ressources humaines,
- Former les salariés et les managers à l'utilisation du logiciel de planning Octime (déplacement sur différents établissements de l'Association lorsque cela est nécessaire, avec utilisation d'un véhicule de service).



VOTRE PROFIL

Diplôme et expérience

- **CDD De 4 mois à 100%**
- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 **exigé**
- Expérience dans le domaine RH **exigé**

Compétences

- Aisance relationnelle (écoute active, communication, esprit d'initiative),
- Flexibilité et proactivité,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Rigueur, organisation et polyvalence,
- Capacité à organiser son poste de travail et à gérer les priorités,
- Maîtrise des outils informatique.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- Rémunération selon profil et expérience (application de la CCN du 15/03/1966) avec reprise d'ancienneté sur postes assimilés ou assimilables à 100 % si secteur médico-social, sinon au 2/3)
- **9 jours de congés annuels supplémentaires** - congé d'ancienneté, CSE, Mutuelle etc.

Qui sommes nous ?

Implantée dans l'Est de la France, la FMS est une entreprise sociale centenaire qui accompagne des hommes et des femmes dans leurs parcours de vie et compte 51 établissements et services.



Pour en savoir plus :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail : d.vaxelaire@f-ms.fr avant le 25/03/2026

À Monsieur David VAXELAIRE – Directeur Général Adjoint.

Direction Générale 5 Rue Roland Thiéry - CS 80056 - 88026 EPINAL Cedex - Tél. 03 29 35 16 95 - Email : contact@f-ms.fr - www.f-ms.fr
Association Loi 1901 - N° W88 100 1255, Reconnue d'utilité publique - Siret : 783 439 169 00088 - code APE : 8899B