



— Leur avenir, notre trait d'union —

<https://opal-asso.fr/recrutement/charge-dappui-administratif-strasbourg-p19-2026-2/>

Organisme employeur

Opal

Chargé d'appui administratif (H/F) – Strasbourg | offre P19-2026-2

Description

L'OPAL, association engagée dans l'enfance depuis 1965 et gestionnaire d'accueils de loisirs et périscolaire sur la région Alsace-Moselle, recrute un Chargé d'appui administratif (H/F) au sein du pôle RH au siège (Strasbourg).

Mission principale :

Sous la responsabilité du DRH, le chargé d'appui administratif endosse une double mission : assurer les fonctions administratives essentielles du pôle RH (traitement des courriers, classement, gestion documentaire, données contractuelles) tout en participant au pilotage d'un projet stratégique. Il contribue activement à la mise en place d'un logiciel de gestion du temps et d'un Système d'Information RH (SIRH) pour moderniser les processus et gagner en efficacité opérationnelle.

Ce projet permet au titulaire d'acquérir des compétences nouvelles en gestion de projet, en conduite du changement et en maîtrise d'outils métiers RH innovants. Il travaille en étroite collaboration avec le DRH, les membres du service RH et les membres du service Animation pour assurer une implémentation réussie et un déploiement fluide auprès de tous les utilisateurs.

Le projet sera une mission secondaire. Les missions principales sont des tâches d'administration du personnel.

Connaissances souhaitées :

- Avoir des compétences solides en bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Être capable de s'adapter rapidement à de nouveaux outils informatiques
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Connaître les notions de base en gestion administrative et RH
- Être rigoureux, autonome, et proactif dans la résolution de problèmes
- Avoir le sens du secret professionnel et de la discrétion
- Avoir une capacité à travailler en projet et à communiquer sur les changements
- Avoir le sens du travail en équipe

Les avantages :

- 100% de prise en charge sur vos transports en commun
- Prise en charge des repas
- 60% de prise en charge sur la mutuelle individuelle (droit local) d'entreprise
- Formations internes prises en charge par l'OPAL

Les partenariats et les aides diverses :

- Prévoyance CHORUM pour une meilleure prise en charge de vos frais de santé
- Prévoyance santé Mut'Est
- Partenariat ACTION LOGEMENT pour une aide à la recherche d'un logement à proximité
- Prise en compte de l'ancienneté dans la branche avec une rémunération adaptée

Type de poste

CDD

Date de début du poste

dès que possible au 31/07/2027

Horaires

35h00

Temps Intervention

lundi au vendredi

Salaire de base

13.50

Lieu du poste

67, Strasbourg

Date de publication

28 mai 2026

- Un CSE (Comité Social et Economique) engagé et toujours à vos côtés pour des questions à l'employeur
- Cartes cadeaux spéciales « vacances » ou « Noel » et cartes « naissance » en fonction de votre ancienneté à l'OPAL

Informations sur le poste :

- Démarrage : dès que possible
- Fin : 31/07/2027
- Nombres d'heures par semaine : 35h00
- Temps d'intervention : Du lundi au vendredi
- Formation requise : Bac +2 (BTS RH, BUT GEA ou équivalence) – Indispensable
- Expérience requise : 1-2 ans dans le domaine des RH souhaité
- Taux horaire : 13.50€-14.40€ * brut de l'heure
- Estimation du salaire : 2048.78€-2184.99€ brut / 1577.57€-1682.44€ net par mois
- Échelon : 285-305 (selon profil)
- Lieu du poste : Strasbourg
- Déplacements ponctuels
- Permis B (souhaité)

Les candidatures ayant des formations inférieures seront automatiquement refusées