

Mission

Sous la responsabilité de la Responsable des RH à qui il/elle rend compte, l'assistant RH assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), il/elle assiste la RRRH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière dans le respect de la réglementation en vigueur. Il/Elle réalise la paie et s'occupe de toutes les déclarations attenantes.

Activités principales

Gestion administrative du personnel avec notamment :

- Etablir et mettre à jour des dossiers administratif de chaque collaborateur (catégorie, échelon, situation de famille...) et le registre du personnel,
- Suivre les demandes de congé de l'ensemble du personnel
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, médecine du travail, ...),
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations.
- Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (TDB, SIRH)
- Gérer les dossiers de départs en maternité et accident du travail,
- Gérer les dossiers de demandes de stage et leur suivi,
- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux, analyser les données recueillies et faire remonter à son supérieur hiérarchique,
- Etablir le bilan social,
- Collecter les entretiens annuels et suivre les campagnes de notation
- Organiser les rencontres avec les différents instances représentatives du personnel (représentant du personnel, CHSCT, ...)
- Etablir et suivre les déclarations des travailleurs handicapés

Recrutement avec notamment :

- Recenser les besoins en recrutement et rédiger les profils de postes en partenariat avec le responsable du service concerné ainsi que les offres d'emploi.
- Préparer et organiser les entretiens d'embauche
- Répondre aux candidatures (candidatures aux postes publiés, candidatures spontanées, stage),
- Etablir les contrats de travail et avenants,
- Gérer et suivre le parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs.

Formation avec notamment :

- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel
- Suivre et mettre en place les formations du personnel,

Gestion de la paie avec notamment :

- Préparer les éléments de paies (éléments variables, Indemnités Journalières, cotisations sociales, absences...) et réaliser les bulletins de paies sous la supervision du Responsable RH,
- Procéder aux différentes déclarations auprès des organismes sociaux.

Autres avec notamment :

- Avoir la charge de toutes les tâches de secrétariat liées à sa fonction (PV de réunion, notes, attestation de travail, courriers divers...),
- Organiser des évènements conviviaux pour le personnel,
- Gérer le projet « entreprise active »
- Participer aux projets du service et au développement RH
- Remplacer la responsable RH sur certaines tâches lors de ses absences

Compétences spécifiques

- BAC+3 dans un domaine RH
- Connaissance de SAGE Paie,
- Maîtrise d'Outlook, Excel et Word
- Connaissances approfondies en droit du travail
- Procure to Pay

Qualités indispensables

- Esprit d'analyse, esprit de synthèse
- Honnêteté et intégrité
- Capacité à travailler dans des délais courts et/ou contraints
- Ponctualité, assiduité
- Autonomie, force de proposition
- Rigueur
- Esprit d'équipe, esprit d'entreprise,
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi et des situations difficiles
- Bienveillance

Critères de performance :

- Tenue des dossiers du personnel
- Exactitude dans les documents (bilan social, contrats de travail...)

Positionnement hiérarchique :

Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance de ma fiche de poste le

Signature 

