

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Préambule

Le(la) Gestionnaire Administration du Personnel intervient au sein du service des Ressources Humaines dans les domaines suivants :

- Administration du personnel
- Paie et données sociales
- Reporting
- Gestion de dossiers/projets spécifiques

Chapitre 1 : Activités principales et enjeux

Activités principales

Administration du personnel :

- Rédaction des contrats, avenants et différents courriers au niveau de l'Association
- Gestion des dossiers administratifs de chaque salarié (à l'embauche)
- Gestion des dossiers mutuelle
- Supervision des RQTH
- Supervision des visites médicales
- Gestion RH et mise à jour des documents RH sur l'intranet et le SI-RH
- Assistance RH aux collaborateurs
- Assiste et rédige le compte rendu CSE

Paie et données sociales :

- Aide et un appui à la Gestionnaire Paie :
 - Gestion des dossiers de prévoyance, de retraite, autres dossiers spécifiques
 - Etablissements des paies et saisie de données sociales
- Remplacement ponctuel de la gestionnaire paye en cas d'absence

Reporting :

- Etablissements des fichiers de données sociales (NAO, IRP...)
- Reportings et newsletter
- Bilan Social, DOETH, taxe d'apprentissage, autres déclarations légales
- Extractions RH diverses

Dossiers/projets spécifiques :

- Elaboration du bilan social, des tableaux de bord sociaux et des reportings RH
- Assistance du DRH et/ou des RRH/Gestionnaire du recrutement sur des dossiers transversaux RH
- Animation de la politique en faveur des travailleurs handicapés
- Animation de la politique QVT

Coopérations externes

Il/elle travaille en relation avec la CARSAT, l'URSSAF, la DIRECCTE et autres services institutionnels et Administrations

Coopérations internes

Il/elle est en relation notamment avec la Direction Générale, l'ensemble des membres du service des Ressources Humaines, les services support du Siège (production, sécurité, qualité) et les salariés.

Qualité, Santé, Sécurité, Environnement

Il(elle) respecte les moyens de préventions mis en œuvre dans le cadre de son activité

Il(elle) participe à la remontée des informations QSSE

Il(elle) exerce son droit de retrait et son devoir d'alerte

Chapitre 2 : Compétences et Profil Type

Savoir	Savoir Faire	Savoir Etre
Connaissance de la législation sociale	Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires	Respect de la confidentialité
Connaissance des postulats relatifs à la paye	Connaissance de l'environnement RH dans sa globalité	Fiabilité
Maitrise des outils informatiques liés à la gestion du personnel, de la paie ...	Connaissances en Paies	Ecoute
Aisance orale	Méthodes de veille juridique	Persévérance
Capacité de négociation		Sens de la communication
		Proactif
		Organisé et méthodique
		Esprit de synthèse
		Esprit d'équipe

Profil type

Bac+3 (licence) en ressources humaines/payé

Au moins 5 ans d'expérience au sein d'un service RH / service payé

Compétences avérées en payé et données sociales

Connaissances logiciels de payé (SILAE)

Maîtrise Excel - Word et Power Point

Connaissances à minima en droit social (contrats de travail, mutuelle...)

Capacités rédactionnelles

Rigueur et confidentialité

Attrait pour la gestion administrative.

Classification

De 21 600 euros à 25 200 euros annuels

Chapitre 3 : Passerelles*

Technicien (ne) Paies

Gestionnaire
Administration du
Personnel

RRH, Responsable Paies

* à titre indicatif selon opportunités et/ou mobilité géographique du collaborateur

Les éléments contenus dans la présente fiche de fonction ne constituent en rien une exhaustivité.