

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Préambule

Le(la) Assistant(e) RH intervient au sein du service RH dans les domaines suivants :

- Gestion de dossiers spécifiques
- Support et assistance de la RRH sur des dossiers spécifiques (GPEC, RSE, handicap, égalité hommes/femmes ...)
- Reportings

Chapitre 1 : Activités principales et enjeux

Activités principales

Administration du personnel :

- Support à gestionnaire ADP en matière de :
 - Rédaction des contrats de travail et avenants
 - Gestion des courriers disciplinaires

Support paye

- Traitement des IJSS et interface avec le responsable financier et comptable
- Aide à la saisie des éléments variables de rémunération

Gestion des compétences :

- Assistance de la RRH dans la rédaction et la mise à jour des fiches de fonction
- Animation et supervision de la réalisation des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels

SIRH :

- Interface du prestataire sur le volet RH
- Gestion du SIRH

Formation :

- Référencement et interface avec les organismes de formation
- Participation à l'élaboration financière du plan de formation
- Gestion administrative et financière du plan de développement des compétences
- Etablissement des déclarations légales

Coopérations externes

Il/elle peut être amené(e) ponctuellement à avoir des coopérations externes.

Coopérations internes

Il/elle est en relation notamment avec la Direction Générale, l'ensemble des membres du service des Ressources Humaines, les services support, les managers, 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 minimale de la législation sociale	Bonnes capacités rédactionnelles	Respect de la confidentialité
Connaissance des pratiques RH	Capacité à se positionner en appui	Fiabilité
Connaissance des pratiques/procédures de l'association	Connaissance de l'environnement RH dans sa globalité	Rigueur
Maîtrise des outils de bureautique	Maîtrise avancée d'Excel	Polyvalence
Connaissance des schémas de fonctionnement RH (AT, maladie, absences...)	Connaissance des environnements SIRH et logiciels de gestion des temps	Proactif
Maîtrise de la gestion de dossiers administratifs variés		Organisé et méthodique
		Esprit de synthèse
		Esprit d'équipe

Profil type

- Bac+3 en ressources humaines/payé
- Au moins 5 ans d'expérience au sein d'un service RH
- Connaissances avérées en gestion/utilisation d'un SIRH
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique (Excel - Word et Power Point)
- Maîtrise des postulats de la gestion administrative

Positionnement

- Statut : agent de maîtrise
- Rémunération annuelle brute : entre 23 000 et 27 000 euros
- Rattachement hiérarchique : RRH

Chapitre 3 : Passerelles*

Assistant(e) ADP
Chargé(e) de missions RH

Assistant(e) RH

RRH

* 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.