

N° 23

ASSISTANT.E DES RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Ressources humaines

Autres appellations :

Description générale :

L'Assistant(e) des ressources humaines participe à la mise en œuvre administrative de la gestion du personnel de l'établissement.

Il/elle participe à l'administration du personnel. Il/elle est chargé(e) de la gestion courante des tâches administratives du service. Il/ elle peut participer au processus de recrutement et de formation de l'établissement en apportant un appui technique et administratif (diffusion d'annonces, pré-sélection des candidats, recueil des besoins de formation...). Il/ elle peut accompagner les salariés de l'établissement dans leur démarche administrative liée à la gestion de leur carrière.

Il/ elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement ou à un cadre de direction. Il/ elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Suivi administratif des processus RH

- Participer au processus de recrutement (diffusion des annonces, pré-sélections des candidats, organisation et conduite des entretiens) dans le respect du cadre légal, réglementaire et des procédures de l'établissement
- Participer au déploiement du plan de développement des compétence notamment par la gestion administrative et logistique des actions de formation (relations avec les organismes de formation, inscription des salariés, demandes de prise en charge auprès des financeurs...)
- Préparer les réunions des instances représentatives du personnel (comité social et économique) et les éventuelles négociations collectives en veillant au respect du cadre légal et réglementaire

Administration du personnel

- Etablir les documents nécessaires à l'embauche, l'exécution et la rupture du contrat de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles (déclaration d'embauche, contrats de travail et avenants, documents de fin de contrat...)
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel dans le respect de la réglementation et des procédures de l'établissement (suivi du temps de travail, des congés ou des arrêts de travail, suivi des affiliations aux organismes de protection sociale complémentaires...)
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord ou les bases de données RH en utilisant les outils de l'établissement (SIRH)

Appui aux salariés et aux managers

- Informer et renseigner les salariés sur les questions relatives à leur carrière (contrat de travail, formations...) en utilisant un langage adapté et en respectant les règles de confidentialité
- Conseiller et accompagner les managers dans leurs enjeux RH (droit social, entretiens RH...) en conformité avec la réglementation en vigueur et la politique RH de l'établissement

Gestion courante des tâches administratives

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques

Recherche et analyse d'informations

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité

Gestion du temps (organisation de son travail)

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Suivi administratif

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

DOMAINES DE COMPETENCES

Ressources humaines

- Participer au processus de recrutement (diffusion des annonces, pré-sélections des candidats, organisation et conduite des entretiens) dans le respect du cadre légal, réglementaire et des procédures de l'établissement
- Participer au déploiement du plan de développement des compétences notamment par la gestion administrative et logistique des actions de formation (relations avec les organismes de formation, inscription des salariés, demandes de prise en charge auprès des financeurs...)

- Préparer les réunions des instances représentatives du personnel (comité social et économique) et les éventuelles négociations collectives en veillant au respect du cadre légal et réglementaire
- Etablir les documents nécessaires à l'embauche, l'exécution et la rupture du contrat de travail, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles (déclaration d'embauche, contrats de travail et avenants, documents de fin de contrat...)
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel dans le respect de la réglementation et des procédures de l'établissement (suivi du temps de travail, des congés ou des arrêts de travail, suivi des affiliations aux organismes de protection sociale complémentaires...)
- Renseigner et mettre à jour les tableaux de bord ou les bases de données RH en utilisant les outils de l'établissement (SIRH)

Communication

- Informer et renseigner les salariés sur les questions relatives à leur carrière (contrat de travail, formations...) en utilisant un langage adapté et en respectant les règles de confidentialité
- Conseiller et accompagner les managers dans leurs enjeux RH (droit social, entretiens RH...) en conformité avec la réglementation en vigueur et la politique RH de l'établissement
- Saisir et mettre en forme des documents rédactionnels, administratifs et des documents de communication en utilisant les outils bureautiques
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

Gestion administrative

- Classer et archiver des documents administratifs (papier, numérique) en respectant les règles d'archivage et de confidentialité

Pilotage

- Proposer des solutions aux problèmes rencontrés dans son domaine d'activité

Organisation

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
