



INSTRUCTION

Màj. : 10/07/2023

Version 1

FICHE DE POSTE ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Page 1 sur 1

Relations externes :

- * Les prestataires
- * Les visiteurs
- * Les organismes sociaux

Relations internes :

- * Les dirigeants
- * La RAF
- * Les encadrants
- * Les salariés

L'assistante ressources humaines est responsable de la gestion administrative du personnel. Remplir les bordereaux de charges sociales, suivre la gestion informatisée des bulletins de paie, les dossiers de maladie et de prévoyance, ou les absences et les départs de salariés.

Missions / Responsabilité :

- ✓ Gestion administrative du personnel (DPAE, contrats, avenants, suivi médical, visites médicales)
- ✓ Gestion de la paie
- ✓ Suivi des indicateurs RH et des tableaux de bord
- ✓ Participation aux projets du service RH
- ✓ Gestion des recrutements (diffusion des offres, pré-sélection, suivi des candidatures, gestion de la campagne saisonnière)
- ✓ Suivi des entretiens professionnels
- ✓ Suivi des fiches de poste
- ✓ La paie des permanents et des saisonniers de plusieurs sociétés

Compétences requises :

- ✓ Bon relationnel
- ✓ Sens du travail d'équipe et sens du service
- ✓ Rigueur, discrétion et confidentialité
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques