

Ressources Humaines

INTITULE DU POSTE :
Agent Ressources Humaines

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :
Chef du Service Ressources Humaines, Juridique et Système d'Information et Facturation
Ou
Chef du Service Support

1. Finalité(s)

Contribuer à la gestion administrative et sociale du personnel relevant du port et le traitement de la paie dans le respect des dispositions légales et réglementaire dédiées à la fonction RH.

2. Missions

- I. Assurer la gestion administrative et sociale du personnel ;
- II. Traiter la paie dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

3. Activités principales

- I. Assurer la gestion administrative et sociale du personnel :
 - Suivre et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel ;
 - Participer à l'organisation des actions sociales.
- II. Traiter la paie dans le respect des dispositions légales et réglementaires :
 - Préparer les éléments variables et traiter la paie du personnel ;
 - Répondre aux réclamations du personnel.

4. Relations internes et externes

Relations internes :

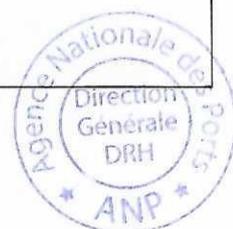
- L'ensemble des collaborateurs relevant du port ou de la région d'affectation ;
- La Direction des Ressources Humaines.

Relations externes :

- Les prestataires externes.

5. Profil requis

Formation de référence : Lauréat d'un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+2) ;
Spécialité : Technicien spécialisé en Gestion des Entreprises, Gestion des Ressources Humaines ou équivalent ;
Expérience : Souhaitable dans le domaine des Ressources Humaines.



6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;
- Connaissance des techniques et outils de la gestion de la paie ;
- Connaissance du code de travail ;
- Connaissances en matière de droit social et la réglementation du travail.

Savoir-faire :

- Capacité à exploiter l'outil informatique dans la réalisation des différents processus d'administration du personnel ;
- Capacité à réaliser les différentes déclarations légales.

Savoir- être :

- Aisance dans l'expression écrite et la communication orale ;
- Discrétion, persévérance et résistance au stress.

