



FICHE DE POSTE

Cadre Chargé de l'Administration RH

Positionnement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Chef de Service Gestion Administrative.

Principales missions

- Gérer les dossiers administratifs du personnel de la Fondation ;
- Assurer la gestion de la paie et de la rémunération du personnel de la Fondation ;
- Gérer les aspects liés aux avancements du personnel.

Activités et tâches principales

- Préparer les éléments de la paie de la Fondation (états de paie, déclarations fiscales et sociales, etc.) ;
- Assurer la gestion administrative et la mise à jour des dossiers du personnel de la Fondation (actifs et retraités) conformément aux règles établies ;
- Gérer les temps d'absence / présence / congés maladie / congé annuels ;
- Gérer l'avancement (échelle et échelon) et l'avancement de grade du personnel ;
- Mettre à jour l'ensemble des éléments liés au changement de catégorie ;
- Actualiser et contrôler l'exhaustivité et la fiabilité de la base de données du personnel ;
- Créer et suivre la gestion des dossiers physiques destinés à recevoir tous les actes administratifs de chaque collaborateur / nouvelle recrue ;
- Elaborer les actes administratifs constatant et authentifiant les situations administratives liées au recrutement conformément à la réglementation en vigueur ;
- Préparer les dossiers aux missions d'audit ;
- Assurer le transfert de documents administratifs aux partenaires sociaux, administratifs et assurances complémentaires.

Profil

- Formation : Bac +5 diplôme universitaire ou d'une grande école en Gestion des Ressources Humaines.
- Expérience : Expérience professionnelle minimum de 3 ans en gestion de la paie et en gestion administrative du personnel.
- Compétences techniques et humaines :
 - Bonne maîtrise du logiciel AGIRH.
 - Connaissance du droit et de la législation de travail.
 - Maîtrise des techniques de gestion de la paie et de la rémunération.
 - Bonne connaissance des activités de la Fondation, de son environnement et de son cadre réglementaire ;
 - Maîtrise des techniques rédactionnelles.
 - Maîtrise des outils de bureautique et notamment ceux relatifs à la gestion des bases de données.

2
3

13