

## Poste : Agent Administratif

### Missions :

Missions	Chargé(e) de soutenir l'ensemble des activités administratives liées à la gestion du personnel, à la gestion des recrutements, ainsi qu'à la mise en œuvre des actions de formation et de développement des compétences, en garantissant le respect des procédures internes et des obligations légales.
----------	---

### Liaison hiérarchique :

Responsable Supérieur	Responsable des ressources humaines, des affaires administratives et juridiques.
-----------------------	--

### Tâches :

<b>Tâches Spécifiques</b>	<p>Gestion des dossiers du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif des documents des salariés (contrats de travail, avenants, absences, etc.).</li> <li>- Mise à jour des informations relatives aux employés dans le logiciel RH.</li> <li>- Préparation des documents pour les entretiens d'évaluation ou disciplinaires.</li> </ul> <p>Recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et diffusion des offres d'emploi.</li> <li>- Tri des candidatures et planification des entretiens.</li> <li>- Préparation des dossiers de recrutement pour les nouvelles recrues.</li> </ul> <p>Gestion des absences et de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des éléments variables de paie (absences, congés, heures supplémentaires).</li> <li>- Suivi des arrêts de travail (maladie, maternité, etc.) et transmission des informations nécessaires au service de paie.</li> <li>- Préparation des documents liés aux absences (certificats, attestations, etc.).</li> </ul> <p>Formation et développement des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des sessions de formation (logistique, inscriptions, suivi des formations).</li> <li>- Gestion administrative des dossiers de formation (attestations, conventions, financements).</li> <li>- Mise à jour des plannings de formation et suivi des budgets alloués.</li> </ul>
<b>Tâches Génériques</b>	<p>Communication interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de notes de service et de communications internes liées à la gestion des ressources humaines.</li> <li>- Mise à jour des informations RH sur les supports internes (intranet, tableaux d'affichage, etc.).</li> </ul> <p>Suivi administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des archives des documents RH et du respect des délais légaux de conservation.</li> <li>- Préparation de rapports et de tableaux de bord relatifs aux activités RH (recrutement, absences, formations).</li> </ul> <p>Support à l'équipe RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance à la gestion quotidienne des ressources humaines en fonction des besoins du service.</li> <li>- Prise en charge de diverses demandes administratives des salariés et gestion des échanges avec les différents départements.</li> </ul> <p>Veille juridique et réglementaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille continue sur les évolutions légales et réglementaires en matière de droit du travail et de gestion des ressources humaines.</li> <li>- Apporter des informations à jour sur les obligations légales relatives à l'emploi et à la gestion du personnel.</li> </ul>

### Compétences requises :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance des bases du droit du travail et de la législation sociale.
- Organisation, rigueur et sens de la confidentialité.
- Bonnes capacités de communication orale et écrite.

#### Qualités attendues :

- Proactivité et capacité à travailler en équipe.
- Sens du service et orientation solution.
- Autonomie et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

### Formation initiale :

Formation Bac +2 en gestion des ressources humaines, management des entreprises, techniques d'administration ou équivalent.