



Etablissements publics
pour l'intégration

Mesure EPIFAIRE

Descriptif du poste

Titre du poste : **Gestionnaire Ressources humaines**
Secteur responsable : **Service des Ressources humaines**
Service: **Service Administration et gestion**

Description du poste :

Réalisation de tâches administratives en lien avec la vie du collaborateur-trice au sein de l'entreprise de son entrée à son départ : publication de l'annonce, préparation du contrat de travail, permis de travail, gestion des changements, taux de travail, mutations, rédaction de certificats de travail, conseils aux collaborateurs, etc.

Pré-requis nécessaires au poste :

Français: excellent niveau avec très bonne orthographe et aisance rédactionnelle - Très bon niveau Word/Excel/Outlook - Certificat d'assistant en gestion du personnel - Aptitude à travailler en équipe - Aisance relationnelle - Disponibilité - Esprit logique - Bonne vision globale - Expérience préalable dans le domaine administratif - Fiable - Organisé - Sens de la discrétion.

Eléments formateurs :

Aptitudes relationnelles

Avoir le sens de l'accueil
Avoir une bonne présentation

Communiquer et interagir
Avoir l'esprit d'équipe

Connaissances techniques

Gestion des dossiers et de l'archivage
Transmission d'informations
Participation aux colloques
Correspondance
Prise de procès-verbaux
Garant de la confidentialité des données
Processus de recrutement (publication)
Suivi des évaluations (échancier)
Mise à jour Mobatime (taux, contrat, etc.)
Traitement des changements de taux, secteur
Classement
Gestion des candidatures
Mise à jour des mutations

Certificats de travail
Suivi des absences
Gestion des certificats médicaux
Gestion des permis de travail
Traitement des naissances
Traitement des départs en retraite
Préparation des contrats et avenants
Conseils aux collaborateurs
Accueil et signature du contrat
Suivi et remboursement des formations
Word, Excel et Outlook
Utilisation de VRH

Compétences professionnelles

Etre ponctuel
Avoir le sens du service
Etre motivé
Etre organisé
Prendre des initiatives
Etre efficace / avoir un bon rendement

Etre autonome
Etre capable de débrouillardise
Avoir de l'entregent
Gérer le stress
Réagir face aux imprévus

Formations spécifiques :

Cours de bureautique - MRE (méthodologie de recherche d'emploi)