

FICHE DE POSTE : ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION DU POSTE	
Rattachement hiérarchique	Directeur RH, Finances et Développement
Encadrement d'équipe	
Rattachement fonctionnel	Directeur RH, Finances et Développement
Type de contrat	CDI

MISSIONS PRINCIPALES
<p>Il/elle réalise la gestion administrative du personnel de la phase du recrutement au départ de l'entreprise du salarié selon les obligations légales et en respectant les procédures.</p> <p>Il/elle conseille les salariés et met en place des procédures et actions (ex : entretiens professionnels) et en assure le suivi.</p> <p>Il/Elle assure la gestion administrative des réunions avec les représentants du personnel</p>

ACTIVITES	
Réalisations principales :	<p>1. Gestion administrative du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de travail : Rédaction, suivi, renouvellement, modification et archivage des contrats (enseignants, administratifs, intervenants extérieurs). • Dossiers individuels : Mise à jour et gestion des dossiers du personnel (CV, diplômes, évaluations, attestations). • Absences et congés : Gestion des arrêts maladie, congés payés, absences diverses. <p>2. Recrutement et intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion des offres : Publication sur les plateformes spécialisées (APEC, France Travail, réseaux sociaux, sites dédiés à l'enseignement). • Pré-sélection des candidats : Tri des CV, organisation des entretiens, envoi des réponses. • Intégration des nouveaux arrivants : Organisation des visites, remise des documents, présentation des outils internes. <p>3. Avantages sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des avantages sociaux : Gestion des tickets restaurant, mutuelle, prévoyance. <p>4. Formation et développement des compétences (en collaboration avec la direction administrative)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation : Participation à l'élaboration et au suivi du plan de formation (enseignants, administratifs). • Organisation des formations : Logistique, inscription des participants, suivi des évaluations. • Veille réglementaire : Mise à jour des obligations de formation (ex : sécurité, pédagogie, numérique). <p>5. Communication interne et climat social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relais d'information : Diffusion des notes internes, comptes-rendus de réunion, actualités RH. • Événements internes : Organisation de séminaires, team-building, cérémonies (remise de diplômes, etc.). • Gestion des conflits : Premier niveau d'écoute et d'orientation vers le responsable RH si nécessaire. <p>6. Relations avec les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation et organisation des élections professionnelles : Mise à jour des listes électorales ; Rédaction et diffusion des convocations, des procès-verbaux. ; organisation logistique (salles, matériel, vote électronique si applicable). • Suivi des mandats : Tenue à jour de la liste des représentants du personnel (membres du

	<p>CSE, délégués syndicaux) ; Gestion des heures de délégation et des crédits d'heures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions avec les IRP : Envoi des convocations, ordres du jour, comptes-rendus ; Collecte et transmission des informations nécessaires (bilan social, projets d'organisation, conditions de travail). • Consultation des IRP : Organisation des consultations obligatoires ; Transmission des documents réglementaires dans les délais légaux. • Gestion des réclamations et des demandes : Premier niveau de réponse aux demandes des représentants du personnel ; Orientation vers le responsable RH ou la direction pour les sujets sensibles. • Veille réglementaire : Mise à jour des obligations légales vis-à-vis des IRP (ex : affichage des résultats des élections, transmission des PV au DIRECCTE). <p>7. Conformité et veille juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect de la réglementation : Application du code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise • Veille sociale : Mise à jour des affichages obligatoires, registres, documents légaux. <p>8. Gestion des relations avec les partenaires externes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismes sociaux : URSSAF, OPCO, médecine du travail, inspection du travail. • Prestataires : Cabinets de recrutement, organismes de formation, fournisseurs de services RH.
--	--

Relations transversales	Le Directeur, les cadres et l'ensemble des salariés.
--------------------------------	--

COMPETENCES REQUISES

Savoir :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du droit du travail, des conventions collectives, des outils bureautiques (Excel, Word, SIRH). • Maîtrise des procédures : Délais, formalités, affichages obligatoires. • Sens du dialogue social : Capacité à travailler en transparence et en collaboration avec les représentants du personnel.
Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation, rigueur, discrétion, gestion des priorités.
Savoir être :	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du relationnel, écoute, adaptabilité, résistance au stress

QUALIFICATION REQUISE

Langues :	Bonne maîtrise du français
Permis :	B
Niveau d'étude	BAC + 3 minimum en ressources humaines

PARTICULARITES DE LA FONCTION

Autonomie :	<p>Autonomie opérationnelle (élevée sur les tâches courantes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative : L'assistante RH agit en autonomie complète pour la rédaction et le suivi des contrats, la gestion des dossiers individuels, la gestion des absences et des congés. Elle est responsable de l'exactitude et de la mise à jour des informations. • Recrutement : Elle gère la diffusion des offres, la présélection des candidats, l'organisation des entretiens et l'intégration des nouveaux collaborateurs, sous supervision ponctuelle pour les profils sensibles.
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Avantages sociaux : Elle suit les avantages sociaux, en collaboration avec le service paie. • Formation : Elle coorganise la logistique des formations et suit les inscriptions, mais les choix stratégiques (budget, orientations) relèvent de la direction RH. • Communication interne : Elle diffuse les informations et organise les événements internes, en respectant la ligne managériale. <p>Autonomie limitée (tâches sensibles ou stratégiques)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les IRP : L'assistante prépare les dossiers, organise les élections et les réunions, mais les décisions (réponses aux revendications, négociations) sont prises par la direction. • Gestion des conflits : Elle peut écouter et orienter, mais ne tranche pas les conflits. Elle alerte le responsable RH en cas de situation délicate. • Veille juridique et conformité : Elle applique les règles et met à jour les documents, mais l'interprétation des textes et les arbitrages relèvent la direction RH ou d'un juriste.
Délégation :	<ul style="list-style-type: none"> • Délégations complètes : Tâches administratives, logistiques, organisationnelles. • Délégations partielles : Recrutement (présélection), formation (organisation), relations IRP (préparation). • Pas de délégation : Décisions stratégiques, négociations, interprétation juridique, gestion des conflits.
Responsabilité :	<p>Responsabilité opérationnelle (fort impact sur le quotidien)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité des données : Elle est responsable de l'exactitude des dossiers du personnel, des contrats et des éléments de paie. • Respect des délais : Elle doit garantir le respect des échéances (transmission des éléments de paie, organisation des élections professionnelles, etc.). • Qualité de l'accueil et de l'intégration : Elle joue un rôle clé dans l'image de l'entreprise auprès des nouveaux collaborateurs et des partenaires externes. • Application des procédures : Elle veille à la conformité des processus RH (recrutement, gestion des absences, consultations des IRP) avec la réglementation et les accords d'entreprise. <p>Responsabilité managériale (indirecte)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relais d'information : Elle est un maillon essentiel entre la direction, les managers et les salariés, notamment pour la diffusion des décisions RH et la remontée des informations terrain. • Contribution au climat social : Par son écoute et son organisation, elle influence la qualité des relations sociales et le bien-être au travail.

La définition de fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'établissement et dans le respect de la qualification de l'intéressé.