

Direction Générale

Fiche de Poste

Intitulé et Attributs du poste	
Libellé	Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines - AARH
Entité de rattachement hiérarchique	Administration et Finances
Supérieur hiérarchique	Responsable Administratif et Financier

Finalité du Poste
Assurer la gestion fluide et conforme du capital humain tout en garantissant le bon fonctionnement opérationnel du service tout en contribuant au bon fonctionnement de l'organisation.
Mission principale
L'Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines est en charge de soutenir les activités de gestion des ressources humaines au sein de la CCIFM. Ses missions incluent l'administration du personnel, le recrutement, et la gestion des dossiers administratifs des salariés. Il/elle contribue également à la mise en œuvre des services d'appui aux entreprises.

Activités et tâches	
1. Gestion administrative du personnel	- Assurer la création et mise à jour des dossiers du personnel. - Rédiger les contrats de travail, avenants, et autres documents administratifs. - Gérer les absences, congés, et arrêts maladie en assurant le suivi des déclarations. - Assurer la bonne tenue des bases de données du personnel et l'archivage des documents.
2. Recrutement et intégration	- Participer au processus de recrutement : tri des candidatures, prise de rendez-vous, organisation des entretiens. - Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs (préparation des documents d'accueil, visite des locaux, présentation de l'équipe). - Gérer les publications des annonces de recrutement et suivre les candidatures.
3. Paie et suivi des temps de travail	- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au service concerné (heures supplémentaires, primes, etc.). - Assurer le suivi des pointages et des plannings de travail. - Répondre aux questions des salariés concernant leur paie, leurs congés et leurs absences.
4. Formation	- Participer à l'organisation des sessions de formation (inscriptions, convocations, suivi de la présence). - Contribuer à la mise à jour du plan de formation en collaboration avec le RAF.
5. Support RH	- Répondre aux questions des collaborateurs sur les sujets RH et administratifs. - Participer à la préparation des communications internes en lien avec les actions RH.

	Assister dans la mise en œuvre de projets RH (évaluations, mise en place de processus, etc.)
6. Services appui aux entreprises	- Assurer le processus de portage salarial - Alimenter et mettre à jour la base de données CVthèque - Appuyer dans le montage des dossiers de formations FMFP en collaboration avec le Chargé Administratif Formation. - Régulariser l'aspect contractuel des formations des prestataires et entreprises bénéficiaires - Régulariser l'aspect contractuel des formations des prestataires et entreprises bénéficiaires ; - Appuyer le chargé administratif formation dans la gestion, le suivi et la régularisation des documents post-formation, afin d'assurer leur conformité et leur archivage, - Suivre les budgets alloués aux formations et alerter sur les écarts éventuels - Collecter les évaluations des participants et analyser les résultats - Mettre à jour les informations sur les formations dans les outils de communication

Qualifications requises			
Niveau de diplôme	Bac + 2 à Bac + 3	Type de diplôme	Ressources Humaines, Gestion Administrative, ou équivalent
Expérience globale	1 à 2 ans dans un poste similaire est un atout	Expérience spécifique	Connaissance en droit de travail
Compétences requises			
Type de compétence	Description de la compétence		
Techniques	- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). - Connaissance des logiciels de gestion RH est un plus.		
Comportementales	- Sens de l'organisation et rigueur. - Capacité d'écoute et sens du service. - Discrétion et respect de la confidentialité. - Bonnes compétences relationnelles et aptitude à communiquer.		