
FICHE DE FONCTION

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Classification conventionnelle CCNT 66 : Technicien Supérieur

Références hiérarchiques et liens fonctionnels

➤ **Référence hiérarchique :**

L'assistant(e) RH est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du/de la directeur(rice) des Ressources Humaines.

➤ **Liens fonctionnels :**

L'assistant(e) RH est en lien hiérarchique et fonctionnel avec la direction des Ressources Humaines, et en lien fonctionnel avec la direction générale, les directions de pôles, la direction des ressources financières et matérielles, les directions adjointes, les secrétaires de direction et les organismes externes (médecine du travail, prévoyance, mutuelle ...).

Périmètre d'intervention

L'assistant(e) RH est basé(e) principalement au siège social de l'association. Il/elle peut être amené(e) à se déplacer pour des rencontres, réunions, formations, notamment sur les différents établissements et services de l'association.

Fonction

Placé(e) sous la responsabilité directe du/de la directeur(rice) des Ressources Humaines, l'assistant(e) RH contribue à garantir le bon fonctionnement des ressources humaines au sein de l'association. Il/elle permet de faire le lien entre la direction des ressources humaines, les directions et les différents partenaires de l'association. Il/elle assure la gestion administrative du personnel, le soutien au recrutement, la coordination des formations, et l'assistance dans la communication interne et externes sur les questions liées aux ressources humaines.

Missions

➤ **Gestion administrative du personnel et secrétariat RH**

- Traiter et rédiger les courriers liés à l'administration du personnel (démissions, attestations, réponse aux demandes de congés, dossiers d'inaptitude...);
- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail et des avenants ;
- Mettre à jour les modèles de contrat de travail au regard des évolutions des règles légales et conventionnelles ;
- Tenir à jour les dossiers du personnel ;
- Assurer le suivi des absences (maladie, accidents de travail...), des congés et des départs des salariés ;
- Assurer les relations avec les différentes instances et organismes (organismes de protection sociale, CPAM, SMIA...);

- Participation à la rédaction des projets, au suivi et au dépôt des accords d'entreprise ;
- Assurer l'assistantat dans le cadre des relations sociales : rédiger les convocations et ordres du jour CSE/CSSCT/NAO..., préparer les réunions ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des indicateurs sociaux, des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (index égalité professionnelle femmes/hommes, bilan social, enquêtes propres au secteur ou nationales...);
- Préparer et participer à la mise en œuvre des élections professionnelles ;
- Participer à la veille sociale et à la rédaction de notes RH (notes de synthèse sur un thème, notes de service...);
- Participer à la réflexion et à la mise en œuvre des projets RH transversaux : égalité professionnelle femmes/hommes, GEPP, QVCT, DUERP...
- ...

➤ **Recrutement**

- Rédiger les projets de fiches de fonction et d'offres d'emploi ;
- Effectuer du sourcing candidats et être en lien avec les différents partenaires (France Travail, ETTIC, Missions locales, agences d'intérim...);
- Assurer la diffusion en interne et externe des offres d'emploi ;
- Assurer le suivi des candidatures (réception et tri des CV) ;
- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesses d'embauche, DPAE, contrats de travail, avenants, affiliations mutuelle/prévoyance, vérification des bulletins n°2 des casiers judiciaires, dossier d'accueil à remettre ;
- Préparer les salons, les forums de l'emploi ;
- ...

➤ **Formation professionnelle et gestion des compétences**

- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel ;
- Suivi administratif du plan de développement des compétences et de la logistique des sessions de formation (demande de devis auprès des organismes, réservation des salles et des repas, gestion des inscriptions ...)
- Assurer l'organisation matérielle des sessions de formation ;
- ...

➤ **Participation au secrétariat de direction du siège social**

L'Assistant(e) RH assurera, en outre, toute mission dévolue à l'Assistant(e) de direction en son absence, et notamment :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Accueillir le public et l'orienter, gérer l'ouverture des salles, les rendez-vous des cadres du siège social ;
- Assurer la lecture des mails, leur transmission aux interlocuteurs ;
- Se rendre à la Poste pour la gestion du courrier départ et arrivée ;
- ...

Durée du travail

La durée du travail est annualisée, conformément à l'accord collectif d'entreprise relatif à l'aménagement du temps de travail applicable depuis le 1 janvier 2014. Les horaires de travail sont déterminés et communiqués par

le/la directeur(rice) des Ressources Humaines. L'Assistant(e) RH rend compte de son emploi du temps à le/la directeur(rice) des Ressources Humaines dont il obtient les autorisations d'absences.

Exigences liées au poste

- Formation de niveau Bac +2/3 dans le domaine des ressources humaines

Compétences attendues

- Loyauté à l'égard de la direction et du projet associatif ;
- Maîtrise de règles essentielles de la réglementation sociale et de la gestion administrative des Ressources Humaines ;
- Capacité à travailler dans des délais contraints (gérer les priorités et respecter les délais) ;
- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils et logiciels informatiques ;
- Rigueur et organisation ;
- Sens de la discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'écoute et de la communication ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.

Cette fiche de fonction ne présente pas de caractère exhaustif ni définitif, car les missions présentées peuvent être complétées ou modifiées par d'autres tâches, pour des nécessités liées à l'établissement, le service et/ou l'association dans son ensemble.