

FICHE DE POSTE

Assistante Ressources Humaines

Rattachement hiérarchique

Responsable Ressources Humaines

Mission principale

Assurer l'appui administratif et opérationnel de la fonction Ressources Humaines en garantissant la fiabilité des données RH, le respect des procédures administratives du personnel et la disponibilité des informations nécessaires à la gestion des employés.

Principales responsabilités

1. Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel

- Constituer, classer et archiver les dossiers administratifs du personnel.
- Assurer la mise à jour des informations administratives des employés.
- Garantir la disponibilité et à la conformité des documents RH.

2. Assurer la gestion des données RH et des mouvements du personnel

- Mettre à jour les bases de données RH.
- Enregistrer les mouvements du personnel (recrutement, promotion, départ, etc.).
- Produire les rapports RH demandés.

3. Recrutement et intégration

- *Piloter le plan de recrutement.*
- *Conduire les entretiens clés.*
- *Superviser l'intégration et la période d'essai.*

4. Assurer le suivi du temps de travail et des absences

- Contrôler et enregistrer les présences, absences et retards.
- Assurer le suivi des congés et mettre à jour les soldes.
- Préparer les états périodiques de présence et d'absentéisme.

5. Participer à la préparation de la paie

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie.
- Préparer les données relatives aux heures supplémentaires, congés, absences et autres éléments impactant la paie.
- Assurer la transmission des informations dans les délais établis.

6. Assurer la préparation et la rédaction des documents RH

- Préparer les contrats de travail, avenants et autres documents administratifs.
- Rédiger les correspondances RH, attestations et les notes de service.
- Assister le Responsable RH dans les activités administratives du département.

7. Formation et développement

- *Élaborer le plan annuel de formation.*
- *Identifier les besoins en compétences.*
- *Évaluer l'efficacité des formations.*

8. Développement du département RH

- *Élaborer la stratégie RH.*
- *Mettre à jour les politiques, procédures et formulaires RH.*
- *Digitaliser progressivement les processus RH.*
- *Créer des tableaux de bord RH.*
- *Mettre en place des indicateurs de performance.*
- *Piloter les projets d'amélioration continue.*
-

Indicateurs de performance (KPI)

- Taux de mise à jour des dossiers du personnel : 100 %.
- Taux d'exactitude des données RH : ≥ 98 %.
- Respect des délais de préparation des contrats : 100 %.
- Respect des délais de transmission des éléments de paie : 100 %.
- Taux d'erreurs dans les données de présence et de congés : ≤ 2 %.
- Délai de traitement des demandes administratives RH.
- Taux de conformité des dossiers lors des audits internes ou externes.
- *Délai moyen de recrutement*
- *Réalisation du plan de développement RH ≥ 90 %*
- *Réalisation du plan de formation ≥ 90 %*

Profil requis

Formation

- Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines, Administration, Droit, Gestion ou domaine connexe.

Expérience

- Minimum 1 à 2 ans d'expérience dans une fonction RH.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word.
- Connaissance des procédures RH et de l'administration du personnel.
- Notions de gestion de la paie.
- Bonne capacité de rédaction administrative.

Qualités personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens des responsabilités.
- Bon relationnel et esprit d'équipe.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances.