

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

L'Assistant(e) Ressources Humaines intervient en appui opérationnel de la gestion administrative et du développement RH de l'entreprise. Polyvalent(e), il/elle participe à l'ensemble des activités liées à la gestion du personnel, au recrutement, à la formation, et au suivi des obligations sociales, tout en assurant un lien de proximité avec les salariés et les partenaires externes.

Missions principales

1. Gestion administrative du personnel

- Gérer les temps de travail, les absences (congrés, maladie, AT...) et mettre à jour les logiciels de gestion du temps.
- Assurer la gestion des contrats : rédaction, suivi des échéances, avenants.
- Saisir et mettre à jour les données des collaborateurs dans les outils RH.
- Suivre les visites médicales, les CACES et autres habilitations.
- Gérer les relations avec les organismes sociaux (MSA, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, France Travail...).
- Assurer le suivi administratif des obligations liées aux IRP et organiser les élections.
- Participer à l'intégration des nouveaux arrivants (accueil, présentation de l'entreprise, remise des documents d'embauche).
- Gérer le recours à l'intérim (contrats, heures, facturation).
- Suivre les périodes d'essai.

2. Recrutement

- Recenser les besoins en recrutement.
- Rédiger les fiches de poste et les offres d'emploi.
- Diffuser les annonces sur les supports appropriés (internes et externes).
- Assurer la présélection des candidatures (tri de CV, entretiens téléphoniques).
- Planifier les entretiens et organiser les rendez-vous avec la DRH et/ou les managers.

3. Paie et administration du personnel

- Collecter et transmettre les éléments variables de paie au prestataire externe.
- Suivre la gestion externalisée de la paie.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils SIRH.

4. Formation et développement des compétences

- Recueillir les besoins en formation, élaborer et suivre le plan de développement des compétences.
- Gérer la logistique des sessions de formation.
- Monter les dossiers de financement (OPCO, CPF...).
- Suivre les campagnes d'entretiens professionnels et annuels.

5. Suivi des obligations légales et sociales

- Participer à la création des rapports obligatoires (bilan social, égalité F/H, rapport formation...).
- Mettre à jour les tableaux de bord RH et indicateurs : absentéisme, turnover, pyramide des âges...
- Réaliser une veille juridique et sociale RH.
- Participer à l'élaboration et au suivi des accords collectifs.

6. Communication interne

- Mettre en place et suivre les actions de communication RH (affichages, notes internes...).
- Contribuer à l'animation de la vie d'entreprise (événements internes, onboarding...).

Profil recherché

Formation : Bac +2/3 minimum en ressources humaines, droit social ou équivalent.

Expérience : Une première expérience en RH est appréciée.

Compétences :

- - Maîtrise des outils bureautiques et SIRH.
- - Connaissance du droit du travail et des obligations légales.
- - Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- - Discrétion, sens de la confidentialité, rigueur et organisation.

Conditions

- Contrat : [CDI]
- Temps de travail : [Temps plein / Partiel 80% – à adapter]
- Rémunération : [À définir selon profil]