Chargé·e d'administration RH et services généraux.

CARACTERISTIQUES DU POSTE	
Emploi repère CCN ML PAIO	Hors emploi repère
Type de contrat	CDI
Intitulé	Chargé·e d'Administration RH et Services généraux
Profil	Issu d'une formation BAC + 3 type licence, licence professionnelle, DUT ou expérience professionnelle significative en tant que GRH ou Assistant·e des Ressources Humaines, le-la Chargé·e d'Administration des Ressources Humaines est polyvalent, organisé, rigoureux, fiable, de confiance et a un rôle essentiel dans la relation aux salarié-e-s. Expérience dans l'administration du personnel Expérience dans le traitement des variables de paie Expérience dans la gestion de la formation du personnel
Lieu	Poste basé au siège social de la Mission Locale Haute-Garonne

MISSION GLOBALE :

Le Chargé-e d'Administration RH et Services généraux joue un rôle essentiel dans la gestion administrative du personnel. Il intervient au croisement des services RH et financier, en lien avec la RRH et la RAF.

MISSION DETAILLEE :

Constituer les dossiers d'entrée et de sortie des salarié-e-s (SIRH, Contrats collectifs…)
Participer à l'intégration des salarié-e-s et établir le lien avec les autres services
Contrôler et adresser les variables de paie (paie externalisée)
Suivre les saisies sur le SIRH et être en appui des salarié-e-s pour son utilisation
Aider à la préparation de données à transmettre aux organismes sociaux et aux financeurs
Traiter les informations relatives aux absences
Suivre les dossiers de remboursement maladie, cartes déjeuners, affiliations contrats collectifs, remboursement de formations
Contrôle des notes de frais
Procéder au classement des pièces administratives et à la mise à jour des dossiers du personnel
Etablissement de courriers, attestations, contrats et avenants (selon des modèles)
Gérer le dossier de la formation du personnel
Assister la RAF sur l'activité Services généraux (commandes, suivi des contrats, suivi de la maintenance des locaux et de la flotte automobile, suivi des assurances …)

Participation à d'autres activités

Tenir à jour les registres légaux du personnel et effectuer les déclarations règlementaires
Suivre les dossiers visites médicales et les dossiers relatifs à la santé sécurité, aménagement de poste, déclarations …
Aider au renseignement des tableaux de bord relatifs à la fonction RH
Aider au processus de recrutement
Suivre les évolutions du SIRH et son paramétrage
Contribuer aux dossiers de fonds (DUERP, PDC, GPEC, dialogue social, Accords, DUE …)
Contribuer à la veille documentaire sur l'Extranet sur la partie RH ainsi qu'à sa mise à jour
Informer et communiquer avec les salarié-e-s (répondre aux questions et garantir un cadre commun et une lisibilité de notre fonctionnement)
Classement et archivage de documents

DEFINITION DES ROLES ET MISSIONS :

COMPETENCES SOCLES

Assurer un suivi administratif

- Constituer et mettre à jour les dossiers
- Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
- Organiser les invitations et les convocations

Assurer le suivi administratif du personnel

- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel
- Recevoir et traiter les informations relatives aux congés payés, aux absences diverses, aux arrêts maladie, au suivi des formations, à l'ARTT …
- Etablir les variables de paie, suivre l'ensemble du process paie (variables, vérifications BS, TR…)
- Suivre les évolutions et alerter

Appui du service Services généraux

- Contrôler les charges et accessoires liées à la paie
- Faire le lien entre les services RH et Financier pour les charges à payer
- Aider à l'établissement de tableaux de bord
- Passer des commandes, organiser les livraisons …

COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Organiser la gestion administrative de la structure

- Rédiger des documents administratifs
- Planifier, assurer la logistique
- Gérer des emplois du temps
- Effectuer des travaux administratifs

Accueillir le public en l'absence de l'Assistant-e de Direction

- Accueil (physique, et téléphonique de manière exceptionnelle)
- Instaurer une relation de respect et s'assurer de la confidentialité des données

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

Rigueur, organisation, capacités d'adaptation, polyvalence, réactivité
Discrétion, sens des responsabilités et de la confidentialité, autonomie, fiabilité, loyauté
Bonne communication écrite et orale
Aptitude à travailler en équipe, ouverture d'esprit
Qualité relationnelle et sens du service pour écouter, comprendre, informer et aider
Attitude bienveillante en direction des salarié-é-s, des partenaires
Connaissances bureautiques et informatiques **:** Maîtrise des outils Word, Excel…
Facilité à apprendre de nouveaux systèmes ou logiciels (SIRH, logiciel de paie…)
Avoir une base en droit du travail et réglementation associée serait un plus
Avoir quelques notions/connaissances en comptabilité et en paie serait un plus

CONDITIONS ET CONTRAINTES DE TRAVAIL :

Les données manipulées requièrent la plus grande discrétion, la plus grande fiabilité.
Les congés doivent être pris en tenant compte de l'établissement des paies, en lien avec les autres membres de l'équipe du service RH. Le Chargé-e d'Administration RH et Services généraux peut être amené à se déplacer sur les différents sites de la Mission Locale Haute-Garonne de manière ponctuelle.

LIAISONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES :

Le Chargé-e d'Administration RH et Services généraux est sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines. Il collabore étroitement avec la Chargée d'Administration des RH (variables de paie, gestion administrative du personnel…) et la Responsable Administrative et Financière. Il est en lien avec l'ensemble des salarié-e-s.