

FICHE DE FONCTION

Assistant(e) de gestion RH /Paie

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures, des dispositions réglementaires et de l'organisation du GRETA ou GRETA-CFA.
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> CESUP Agent Comptable, Directeur Opérationnel, Secrétaire Générale, Responsable administratif et financier, Responsable du service Tout acteur du GRETA ou GRETA-CFA Siège du GRETA ou GRETA-CFA
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Catégorie D1 Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p>Gestion administrative des personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablit et suit les contrats de travail et les déclarations préalables à l'embauche ; Suit les demandes d'autorisation de cumuls d'activité ; Suit et traite les arrêts maladie, les visites médicales pour les nouveaux salariés ; Suit les différents congés des personnels ; Gère les absences, les embauches et les départs... ; Prépare les variables de paie relatives aux absences, présences et indemnités journalières ; Renseigne les tableaux de bord relatifs à la fonction RH : données sociales, suivi des emplois, suivi des carrières... ; Participe au suivi de la réalisation du plan de formation en lien avec les CFP et le PAF académique ; Participe à l'organisation des élections du personnel et des réunions des instances du personnel ; Gère administrativement les opérations de recrutement et les entretiens professionnels. 	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise du fonctionnement du GRETA ou GRETA-CFA, des rôles et des missions des acteurs ; Maîtrise des procédures académiques et du service ; Connaissance de la réglementation en matière de droit du travail dans la fonction publique. Maîtrise des logiciels internes relatifs à l'activité du service ; <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur et respect des consignes ; Respect de la confidentialité ; Capacité d'écoute ; Bonne expression orale et écrite ; Loyauté.

Traitement des dossiers

- Réceptionne, enregistre et vérifie les dossiers relatifs à la RH ;
- Gère et actualise la base d'information des personnels ;
- Vérifie la validité des informations traitées ;
- Tient à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions réglementaires ;
- Rédige des courriels administratifs.

Accueil et communication

- Reçoit et réoriente les courriers électroniques ;
- Traite les appels téléphoniques.

Démarche qualité

- Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service ;
- Propose des améliorations.

Gestion de l'information – Classement – Archivage

- Recherche et diffuse des informations ;
- Trie, classe et archive y compris numériquement.

