

## Assistant Ressources Humaines

<b>Affectation</b>	GIP FCIP Alsace/CFA Académique
<b>Poste</b>	Assistant RH
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Mission principale</b>	Gestion administrative
<b>Situation du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace, sous la responsabilité du chef de bureau RH et de la chargée RH du CFA académique

Descriptif des activités principales/ missions spécifiques : L'assistant/assistante en ressources humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Polyvalent(e), il/elle assiste le responsable RH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière.

- **Activités principales** :

Gérer les temps de travail (modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...), et assurer la mise à jour du SIRH

Assurer les relations avec les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, Urssaf, Pôle emploi...).

Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations.

Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...).

- **Autres activités**

Actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH et de paie [SIRH]).

Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations du GIP FCIP Alsace (bilan social...) participer à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord

Réaliser une veille juridique et sociale RH

Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi.

Assurer la diffusion des offres en interne et en externe

Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection des CV)

Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement

Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié

**Activités complémentaires :**

- Gestion du courriel afférent aux tâches principales
- Photocopies, classement et archives

**Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace :**

- Démarche qualité (EDUFORM)

**Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :**

- Maîtrise et utilisation de logiciels RH
- Capacité d'organisation et traitement de l'information
- Polyvalence
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (convention, dossiers...).
- Réaliser des présentations lors de réunions internes à l'entreprise.
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

**Savoir-être :**

- Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais
- Sens des responsabilités
- Sens de la réserve et de la discrétion
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe

**Niveau requis :**

Formation de niveau Bac +2/3

- BTS ou DUT en comptabilité, gestion, juridique...
- Licence professionnelle en gestion des ressources humaines
- Bachelor RH

**Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)**

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

**Correspondance pour les candidatures (au choix)**

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace –2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : [gip-rh@ac-strasbourg.fr](mailto:gip-rh@ac-strasbourg.fr)

**Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable**