



Date de création : 13/06/2023

Mise à jour : 13/06/2023

# L'Assistant(e) Ressources Humaines

Fiche de poste

## Les missions :

L'assistant(e) Ressources Humaines réalise le **suivi administratif de la gestion du personnel**. Il y apporte tous les nouveaux éléments qui surviennent au cours de sa carrière au sein de la collectivité, comme les sanctions, les accidents de travail. Il **établit les déclarations auprès des organismes sociaux, les fiches de paie**, ... Il joue un rôle de jonction entre la direction des ressources humaines et les employés de la collectivité. L'assistant(e) Ressources Humaines **assure, les relations avec le personnel**, notamment dans les activités de gestion administrative.

## Les activités spécifiques :

- La gestion administrative du personnel : établir les bulletins de salaire, planning des congés annuels et RTT de chacun ;
- Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires ;
- Gestion des dossiers du personnel (formations, absences, congés, ...)
- Gestion des emplois et des compétences ;
- Elaboration de la paie.

## Profil recherché :

### SAVOIRS :

- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale ;
- Notions fondamentales en Gestion des Ressources Humaines (emplois, métiers, fonctions, compétences) ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel...), des nouvelles technologies de l'information et de la communication et du logiciel de gestion du personnel ;
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie.

### SAVOIRS FAIRE :

- Assurer la gestion administrative du personnel ;
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie ;
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines ;
- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières ;
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel ;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel ;
- Respecter les délais réglementaires.

## SAVOIRS ETRE :

- Obligation de discrétion professionnelle ;
- Savoir communiquer, avoir le sens du contact ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Qualité relationnelle ;
- Être force de proposition ;
- Respect des règles professionnelles et du code de déontologie ;
- Respect d'autrui ;
- Respect des consignes ;
- Sens des responsabilités ;
- Disponibilité ;
- Sens de l'organisation : rigueur, efficacité, adaptabilité, autonomie, ponctualité.

## Horaires :

Travail en bureau, horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

