

Agent Ressources Humaines

Intervient sur l'ensemble des activités liées à la gestion des Ressources Humaines. Dans le respect des dispositions légales et réglementaires, il suit les dossiers administratifs des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de la structure pour ce qui concerne la formation, le recrutement les relations services, la gestion de carrière, l'hygiène et la sécurité et les conditions de travail.

Principales Activités :

- Prise en charge de la Gestion Administrative du personnel :
 - Mise à jour des dossiers individuels des Agents.
 - Suivi des paie et des déclarations légale.

Compétences :

- Bonne connaissance du cadre réglementaire en matière de :
 - Législation du travail (Formation recrutement, rémunération, gestion de carrière, Suivi du temps de travail).
- Aisance dans l'expression écrite et la communication orale.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Capacités à concevoir et mettre à jour des tableaux de bord.