

Fiche de poste

Administrateur 3^{ème} grade Chargé des Affaires Administratives du Personnel



Rattachement hiérarchique :

- Département des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques.

Activités principales :

- Assurer la préparation et le suivi des actes de gestion administrative relatifs à la carrière du personnel ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires relatifs au personnel ;
- Participer à la gestion des postes budgétaires ;
- Participer à l'établissement de la paie et des déclarations sociales et fiscales ;
- Créer, documenter et vérifier les dossiers individuels du personnel ;
- Assurer la tenue du classement physique et numérique de l'ensemble des documents, dossiers du personnel et correspondances administratives relatives aux ressources humaines ;
- Maîtriser le suivi, la gestion et l'évolution de la situation administrative du personnel ;
- Elaborer les documents administratifs du personnel (Contrats, décisions, attestations...);
- Exécuter et suivre les procédures de recrutement ;
- Assurer le traitement des dépenses du personnel de l'agence ;
- Gérer la paie ;
- Assurer la bonne déclaration du personnel auprès des différents organismes partenaires ;
- Veiller au respect de la réglementation et des dispositions légales et conventionnelles ;
- Etablir le reporting de son activité.

Compétences requises :

- Connaissances sur la réglementation relative au code du travail;
- Gestion administrative et sociale des RH ;
- Comptabilité générale ;
- Techniques de rédaction administrative ;
- Techniques de classement, documentation et d'archive ;
- Sens d'organisation, capacité d'écoute et esprit d'équipe ;
- Logiciels de bureautique, de bases de données et logiciels spécifiques aux ressources humaines (pointage, paie,...) ;

Conditions d'éligibilité :

- Titulaire d'un diplôme type bac+3 (LEF, LP...) en Ressources Humaines ou toute spécialité connexe ;
- Justifier d'une expérience professionnelle en relation avec le poste d'au moins deux (02) ans.

Type de recrutement :

- Statutaire.