

Fiche de Poste

Chargé d'Administration RH

1. Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé d'Administration RH

2. Mission

Le Chargé d'Administration RH assure la gestion, la coordination et le suivi de l'ensemble des activités liées à l'administration du personnel. Il veille à la fiabilité des données administratives et sociales, au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur, ainsi qu'à la bonne gestion de la paie, du temps de travail et des relations avec les organismes sociaux.

3. Positionnement hiérarchique

Rattachement hiérarchique : Chef de service Administration RH

4. Principaux Interlocuteurs

Internes

- Directeur Finance achats et capital humain
- Président du Directoire
- Ensemble des collaborateurs.

Externes

- Organismes sociaux
- Organismes de retraite
- Partenaires privés

5. Principales activités

- Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel, y compris les contrats de travail, les fiches de paie, les évaluations de performance, les formations, etc.
- Assurer le suivi administratif des recrutements, prises de service, mutations, promotions, avancements, détachements et départs.
- S'occuper de la gestion des salaires, des primes, des avantages sociaux, des remboursements de frais professionnels, et veiller à leur conformité avec les politiques internes et les réglementations en vigueur.
- Répondre aux demandes administratives des collaborateurs et les orienter dans leurs démarches RH.
- Assurer le suivi des congés, absences, autorisations, retards, pointages et heures supplémentaires.
- Mettre à jour les données administratives du personnel dans les outils et systèmes d'information RH. Gérer les procédures de départ des employés, y compris les formalités administratives, les départs en retraite, les fins de contrat, etc.
- Assurer les relations administratives avec les organismes sociaux (CNOPS, mutuelles, caisses de retraite, etc.).
- Participer à l'élaboration des tableaux de bord et reportings relatifs à l'administration du personnel.
- Veiller à la confidentialité des informations et documents RH.
- Participer à l'amélioration et à la digitalisation des processus d'administration RH.

6. Compétences requises	
Dimension	Compétences
Compétences techniques	Gestion des ressources humaines
	Gestion de la paie
	Gestion administrative
	Gestion du changement
Compétences Personnelles et Relationnelles	Ecoute et communication
	Empathie
7. Profil requis	
Formation de référence : Bac+5 en ressources humaines ou gestion administrative ou équivalent.	Expérience : 3 ans d'expérience dans un poste similaire