

Fiche de poste Assistant(e) administratif(ve)

MISSIONS RH

- Réalisation des fiches de poste
- Rédaction des contrats de travail
- Établissement des dossiers administratifs de chaque salarié
- Suivi administratif du personnel (DUE, visites médicales...)
- Informations / communications aux salariés
- Veille juridique et sociale
- Participation à l'élaboration du plan de formation et mise en place de formations internes et externes, notamment lors de l'entretien professionnel

MISSIONS ASSISTANT(E) DE DIRECTION

- Suivi des dossiers des entrepreneurs-formateurs
- Suivi des audits de la certification Qualiopi de l'Organisme de Formation
- Suivi de la protection des données (RGPD)
- Co-élaboration de documents (bilans et rapports obligatoires)

SAVOIR ÊTRE

- Dynamisme
- Capacité d'initiatives
- Rigueur
- Motivation aux nouvelles approches RH
- Travail en équipe
- Maîtrise du métier des Ressources Humaines, notamment, la formation et le droit
- Personne de terrain : les défis ne sont pas un obstacle, bien au contraire