

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du Poste</b>	SECRETAIRE RESSOURCES HUMAINES
<b>Service</b>	Ressources Humaines
<b>Rattachement</b>	Responsable RH
<b>Hierarchique</b>	
<b>Type de Contrat</b>	CDD 6 mois
<b>A partir du</b>	04/11/2018
<b>Quotité horaire</b>	40h00 / semaine

Dans le cadre d'un renfort du service Ressources Humaines, le LFIGP recrute un(e) Assistant(e) RH.

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Recrutement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les dossiers des candidats</li><li>- Organiser les entretiens de recrutement</li><li>- Gérer les réponses aux candidats selon le modèle défini</li></ul>
<b>Administration du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maintenir les dossiers du personnel (papiers et numériques)</li><li>- Maintenir les différentes bases de données RH à jour</li><li>- Préparer les dossiers nécessaires aux visas, cartes de travail, municipality card</li><li>- Assister le/la Chargé(e) RH dans les demandes de visas/cartes de travail du personnel et de leur(s) dépendant(s) ainsi que leur renouvellement en relation avec le PRO</li><li>- Assister le/la Chargé(e) RH dans les demandes d'affiliations / résiliations / attestations des assurances santé</li><li>- Mettre à jour et maintenir les données des salariés dans le tableau de suivi et dans le logiciel de paie</li></ul>
<b>Paie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir les variables de paie, type absences</li><li>- Mettre sous pli et distribuer les bulletins de salaire</li></ul>
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser les sessions de formation</li></ul>



## COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Bac +2 – Gestion RH
- Première expérience en tant qu'Assistant(e) RH requise
- La maîtrise des obligations réglementaires locales (immigration, Ministère du travail...) et des procédures VISAS/Labor Card est vivement souhaitée
- Excellente maîtrise du pack office requise
- Anglais professionnel

\* Les missions listées ne sont pas exhaustives et sont sujettes à évolution