



## **FICHE DE POSTE : Assistant(e) RH** **Adjoint administratif / catégorie C**

### **Missions principales :**

- Suppléance dans la gestion des congés/absences
- Rédaction des courriers administratifs lié à la carrière et aux dossiers des agents
- Binôme Gestion de la paie : Saisie des éléments variables de la paie (tickets restaurants, heures supp, heures vacataires, assistantes maternelles, frais de déplacement...)
- Vérification des paies (contrôle et relecture avec gestionnaire)
- Constitution des dossiers de garantie - maintien de salaire
- Suppléance dans la gestion des maladies, des accidents du travail, maternité, paternité et temps partiel thérapeutique
- Notification passage à - traitement
- Dossiers du comité médical, de la commission de réforme (CLM, CLD, CGM, AT, retraite pour invalidité, maladie professionnelle, reclassement)
- Relations avec la (médecine du travail) : visites annuelles, d'embauche, de reprise, particulières
- Elaboration des actes administratifs en lien avec la paie et la maladie
- Information et communication interne : notes de service

### **Profil attendu :**

En tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines Polyvalent(e), l'agent est impliqué dans des missions variées et sait hiérarchiser ses priorités.

Rigoureux(se) et dynamique, il souhaite s'investir et est doté d'une polyvalence certaine.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et votre connaissance de l'univers administratif, vous permet d'avoir de bonnes capacités rédactionnelles (rédaction de courriers RH)

### **Qualités requises :**

- Rigueur, organisation, sens des priorités. Ecoute et confidentialité.