

Assistant.e Ressources Humaines

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : Direction de l'Administration Générale

Service : Ressources Humaines

Fonction d'encadrement OUI NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant de la Directrice des Ressources Humaines au sein du service Développement Ressources Humaines, l'agent assure le traitement et le suivi des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Au sein du pôle « accompagnement et développement RH » et du service « dialogue social et prévention », il.elle assiste le service dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique.

MISSIONS

- Tâches administratives de secrétariat pour le service accompagnement et développement RH et le service dialogue social hygiène et prévention, frappe de notes et de comptes rendus,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et par courriel
- Fournir une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Etablir des courriers de réponse aux demandes d'emploi (spontanées et dans le cadre d'offres de recrutement) et assurer le suivi des nominations auprès du centre de gestion
- Etablissement des états de remboursement de frais de déplacement du personnel
- Etablissement de tableaux de bord à la demande du service
- Enregistrement du courrier
- Certification de factures dans le logiciel dédié, établissement et enregistrement de petits marchés.
- Suivi des absences par le biais du logiciel dédié
- Suivi des stagiaires
- Suivi des visites médicales, absences syndicales en l'absence de la gestionnaire
- Classement, archivage de documents (délibérations...)
- Mise à jour et tenue de l'annuaire téléphonique

PRE-REQUIS

- Excellente maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, OUTLOOK ...) et capacité à s'adapter aux logiciels informatiques utilisés dans le service
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Grande polyvalence en fonction de la diversité des tâches
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

QUALITES REQUISES

- Disponibilité et grande capacité d'adaptation, forte réactivité
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacités relationnelles et de communication, sens de la diplomatie et de l'écoute
- Grande discrétion professionnelle
- Autonomie, rigueur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Maîtrise et optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Permis B requis

MOYENS MIS A DISPOSITION

Matériels et moyens

- matériel bureautique
- Logiciels spécialisés

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail : LENS**
- **Horaires** : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).