

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Cabinet EFFIC CONSULTING Sarl recrute pour une structure de la place, **un(e) Assistant(e) de Direction chargé(e) de l'administration du personnel**. Le détail du poste figure ci-dessous.

Pour postuler, veuillez adresser un dossier de candidature **par mail uniquement**, à l'adresse **candidaturesefficrh@gmail.com** au plus tard le **10 juillet 2024** en indiquant en objet l'intitulé du poste. **Tout dossier de candidature** devra comporter **une lettre de motivation** adressée au Directeur du cabinet EFFIC CONSULTING précisant le poste (y inscrire votre disponibilité), **un Curriculum Vitae** détaillé et actualisé, **les attestations de travail et preuves des capacités et expériences professionnelles**. **Tout dossier de candidature ne respectant pas cette exigence sera irrecevable.**

DETAILS DU POSTE

Missions et activités

L'**Assistant(e) de Direction chargé(e) de l'administration du personnel** intervient sur deux axes : D'une part, il/elle appuie le Directeur Général dans ses fonctions afin de lui faire gagner en temps et en efficacité en prenant en charge toutes les tâches administratives et de support. D'autre part, il/elle prend en charge les fonctions de base de la gestion du personnel.

➤ **Support administratif**

- Faire office d'interface entre la Direction Générale et les interlocuteurs divers ;
- Mettre en place un système de référencement des courriers et autres documents ;
- Assurer la rédaction administrative de tout document émanant de la Direction ;
- Recevoir et gérer la correspondance ;
- Organiser, planifier et gérer la logistique des activités et des rendez-vous du Directeur ;
- Gérer les appels téléphoniques de la Direction ;
- Planifier, organiser et coordonner les réunions et autres évènements de la Direction ;
- Gérer les fournitures, matériel et dotations diverses de la Direction ;
- Organiser les déplacements professionnels du directeur ;
- Collecter, regrouper et présenter les informations nécessaires à une prise de décision.

➤ **Administration du personnel**

Recrutement et intégration

- Participer aux activités de recrutement ;
- Gérer l'embauche, la prise de fonction et l'intégration des nouveaux recrues ;
- Gérer les fins de contrats et le débauchage ;
- Etablir les contrats de travail et suivre le processus de validation ;
- Constituer et tenir à jour les dossiers physiques et le fichier électronique du personnel ;

Gestion administrative du personnel et paie

- Suivre des congés, les absences diverses et les mouvements du personnel ;
- Faire le suivi des assurances du personnel ;
- Initier et suivre les visites médicales réglementaires ;
- Faire le suivi des affaires disciplinaires ;
- Faire le suivi des contrats avec les prestataires dans le domaine de la GRH ;
- Veiller à remplir toutes les obligations réglementaires relatives à la gestion du personnel.
- Mettre en œuvre la procédure de paie et des déclarations de charges fiscales et sociales ;
- Mettre en place et effectuer la mise à jour régulière du registre du personnel et le livre de paie.

Formation professionnelle et évaluation du personnel

- Planifier, organiser et gérer les formations du personnel.
- Veiller à de la définition des objectifs de chaque poste et des indicateurs de performance ;
- Proposer des outils d'évaluation du personnel.

Relations sociales et relations avec les organismes sociaux

- Assurer l'interface avec les organismes sociaux ;
- Veiller à la mise en place des instances sociales suivant la réglementation.

Suivi de la conformité des politiques et pratiques RH avec la législation

- Faire de la veille législative ;
- Planifier et effectuer les mises en conformité éventuelles ;

Profil et compétences requises

- ✚ BAC + 3 (Licence, ou DTS) en gestion des ressources humaines ou équivalent ;
- ✚ Expérience en secrétariat ou assistantat de Direction ;
- ✚ Au moins 5 ans à un poste similaire ;
- ✚ Notions juridiques de bases.

Atouts : Bonne connaissance de l'anglais.

- Bonne connaissance du droit du travail ;
- Bonne connaissance de la gestion administrative ;
- Maîtrise du processus de paie ;
- Maîtrise des outils bureautiques et du pack office ;
- Maîtrise d'un logiciel RH/paie et capacité à s'adapter à tout logiciel de paie ;
- Bonne connaissance des tableaux de bord RH ;
- Usage correct de la langue française et des techniques et normes rédactionnelles ;
- Bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Maîtrise de la communication orale et écrite ;
- Polyvalent et cultivé ;
- Discret et respectueux de la confidentialité ;
- A l'écoute de l'autre ;
- Autonome et multitâche ;
- Présentable, accueillante, courtois ;
- Organisé, rigoureux et méthodique ;
- Résistant au stress et capable d'adaptation ;
- Force de proposition ;
- Disponible.