

FICHE DE POSTE

SECRÉTAIRE RH

Initiatives77 est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise.

MISSIONS CONFIEES

- Gestion de la formation des salariés permanents et en insertion,
- Participation à la préparation des variables de paies pour le personnel permanent,
- Participation à l'établissement des paies des salariés en insertion,
- Gestion des demandes de congés (CP/RTT/Évènements exceptionnels),
- Gestion des demandes de CET,
- Gestion des adhésions/radiations à la mutuelle,
- Gestion et suivi des visites médicales,
- Gestion des dossiers individuels du personnel permanent,
- Gestion du suivi administratif des stagiaires,
- Préparation d'attestations diverses,
- Suivi des arrêts de travail,
- Mise à jour des bases de données,
- Participation à l'amélioration des procédures administratives et RH,
- Interface quotidienne avec le personnel, les prestataires externes...

Les missions mentionnées précédemment pourront être amenées à évoluer en fonction de l'activité.

COMPETENCES MOBILISEES

- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité,
- Capacité d'adaptation, polyvalence,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Gestion de son temps et des priorités,
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens du relationnel,
- Expérience en gestion administrative.



QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Secrétaire/Assistant(e) – Niveau IV ou avec expérience significative
- Une expérience dans le secteur de l'insertion serait appréciée



RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique direct : Responsable des ressources humaines

Relations internes : le personnel permanent et les salariés en insertion

Relations extérieures : les prestataires externes, l'OPCO de référence



CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités liées a la fonction :

Participations ponctuelles à des réunions en Seine et Marne et à l'extérieur du département

Avantages liés a la fonction : Remboursement des frais professionnels

Moyens mis a disposition : Ordinateur et téléphone

Temps de travail : Poste à temps complet (37,5 h)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Localisation géographique du poste : Centre d'affaires Thiers-Galliéni à Melun (77000)

Date de création de la fiche de poste : 03 novembre 2020	Date de modification :
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire	Catégorie : non cadre