

LOCALISATION	EAU d'AZUR – NICE – CRYSTAL PALACE
INTITULE DU POSTE	ASSISTANT.E GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (REA032-23)
HIERARCHIQUE	RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE
RAISON D'ETRE	Assurer, au quotidien, l'ensemble des tâches administratives liées au personnel dans le respect de la législation sociale, de la réglementation du travail et de la politique des ressources humaines. Participer au contrôle des éléments variables de paie pour le reporting RH
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier et tenir à jour les dossiers individuels des salariés : contrats et avenants, documents administratifs (DPAE, RIB, diplôme, justificatif de domicile, permis de conduire, commander des cartes BTP, etc.) ; compléter les tableaux ad hoc ; ▪ Suivre les dossiers des agents mis à disposition : suivi et préparation des arrêtés, gestion des absences, gestion des tickets restaurant, organisation et suivi des visites médicales, CATEC, etc. ; ▪ Préparer et contrôler les documents administratifs nécessaires à l'accueil de nouveaux embauchés, à l'exception des propositions d'embauche et des contrats de travail réalisés par le service Recrutement/ Développement des Compétences ; ▪ Suivre les affiliations mutuelle et dispenses dérogatoires sur l'extranet de la mutuelle, réaliser et suivre la mise à jour annuelle des situations individuelles ; ▪ Suivre et contrôler les demandes de télétravail ou de renouvellement ; préparer les avenants et les arrêtés. ▪ Assurer la gestion des visites médicales : planification, organisation des camions, relances, envoi des convocations, suivi des inaptitudes et mise à jour du tableau de suivi, ▪ Réaliser les autorisations de conduire et gérer les retours dans les délais impartis, ▪ Préparer et suivre : les ordres de missions formation, les allocations enfants à charge, les bourses études, etc. ▪ Préparer des courriers administratifs et attestations ; ▪ Apporter de l'aide aux collaborateurs pour toutes démarches administratives ; ▪ Suivre les demandes de médailles du travail ; ▪ Participer au reporting RH en particulier le suivi des heures supplémentaires, des temps de repos, des congés, des accidents du travail, etc. ▪ Répondre aux demandes ponctuelles d'informations : enquête Insee, études diverses ; ▪ Classer et archiver les documents.
	PROFIL REQUIS
COMPETENCES TECHNIQUES	Maitrise parfaite des outils bureautiques courants (Excel, Word) Maitrise des obligations administratives liées au droit du travail Maîtrise de la législation du travail Connaissances en paie souhaitées
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE	Licence, BAC +2 ou DUT Gestion des Entreprises et Administration Option Gestion du Personnel Expérience significative de plus de 5 ans sur un poste similaire en RH
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation ▪ Maitrise de l'orthographe et excellentes qualités rédactionnelles ▪ Empathie, sens de la communication et pédagogue ▪ Curiosité, respect des règles de confidentialité des informations ▪ Gestion et sens des priorités ▪ Appétence pour le travail en équipe