

LOCALISATION	EAU D'AZUR – NICE – CRYSTAL PALACE
INTITULE DU POSTE	ASSISTANT.E GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL - CDD (REA001-26)
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.
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.) ; ▪ Créer les collaborateurs, mettre à jour le SIRH et compléter les tableaux de suivi ; ▪ Créer les collaborateurs dans le logiciel de gestion des Temps ; ▪ Assurer la gestion administrative 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 ; ▪ 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 différents courriers administratifs et attestations ; ▪ Suivre les demandes de médailles du travail ; ▪ Apporter de l'aide aux collaborateurs pour toutes démarches administratives ▪ Participer le cas échéant à la saisie des arrêts maladie, au suivi des IJSS, ▪ Suivre et vérification les compteurs CP et CJR dans le SIRH et paie ▪ Apporter ponctuellement une aide aux techniciens de paie ▪ Classer et archiver les documents.
PROFIL REQUIS	
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise parfaite des outils bureautiques courants (Excel, Word) ▪ Maîtrise de la législation du travail et des obligations administratives liées au droit 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 ▪ Maîtrise 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