**Fiche de poste assistante RH**

* Gestion administrative des salariés
* suit les dossiers maladie et prévoyance ;
* renseigne les tableaux de bord relatifs à la fonction RH (suivi des effectifs, masse salariale, données sociales...) ;
* établit et suit les contrats, les DUE (Déclaration Unique d'Embauche) ;
* gère les absences, les embauches et les départs... ;
* prépare les variables de paie relatives aux absences et indemnités journalières  ;
* élabore les dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle.
* Gestion opérationnelle Elaboration de la politique de recrutement (calendrier, relations avec les écoles et les Universités, participation aux salons...) ;
* assiste le DRH au processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV, présélection des candidats, participation à la prise de décision) ;
* participe à la gestion prévisionnelle des compétences ;
* accompagne la mobilité et la gestion des carrières ;
* participe au suivi du plan de formation (conseil sur le choix des stages et de l'organisme de formation, inscriptions, bilans...). Les activités éventuelles Participe à la réalisation du rapport annuel unique.
* Participe à la mise en place et au suivi du DU (document unique)
* Participe à l'organisation du travail.
* Prend en charge l'intégration des candidats recrutés.
* Participe au développement des outils de gestion des emplois, utiles aux responsables hiérarchiques.
* Collabore à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.
* Aide à la mise en place des procédures qualité.
* Participe à des actions de communication interne ( note de service, procèdure,journal d'entreprise, mémos juridiques...).

La liste n’est pas exhaustive

* + Connaissance impérative des logiciels word – excel
  + Orthographe irréprochable.