

1. Assistant(e) de gestion en ressources humaines

Reference : 101610103/SA/PT de 1^{er} Niveau 2020

Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Cadre/Thématique : Sujet administratif

Grade de référence exigé pour le recrutement sur titre ¹ / 2

Poste à pourvoir : Immédiatement



Direction : Direction des Ressources Humaines

Lieu de travail : Montpellier Centre

Date de dépôt de l'offre : vendredi 1^{er} Mars 2020

Date limite de candidature : vendredi 1^{er} Mars 2020

Détails de l'offre : Pôle « Carrière et rémunération »

Missions :

L'assistant de gestion en ressources humaines est chargé d'assurer principalement l'élaboration de certains actes administratifs précis. À ce titre, il contribue par ses activités, à venir en soutien aux gestionnaires en ressources humaines, leur permettant d'atteindre leur site d'expert et de conseiller en ressources humaines. Il est placé sous l'autorité du Chef de service du pôle « carrière et rémunération » et directement sous la responsabilité des ressources humaines, pôle carrière.

Activités principales :

- Réviser des feuilles de mouvement et les recensement de personnel
- Elaboration de certains actes administratifs
- Mise d'interface entre les DSI et le territoire
- Mise de « Références pour le portail RH »
- Mise d'agencement de collaboration en partenariat avec le gestionnaire d'accueil et d'orientation (GAI)
- Participe au tri mensuel et à l'envoi des bulletins de paie
- Appuyer une aide particulière au pôle ressources à rémunérer

Profil du candidat :

Niveau / Connaissances/Expérience exigé :

- Niveau des collèges exigé ou équivalent
- Expériences exigées sur un poste similaire
- Connaissances en ressources humaines, statut de la fonction publique, droit privé en convention collective

Qualités :

- Rédiger des documents administratifs via les logiciels courants (MSWORD, EXCEL, Outlook, ...)
- Transmettre et communiquer les informations qui le concernent à la bonne personne
- Maîtriser les actes administratifs courants du RH
- Respecter les procédures et le charte des documents en vigueur de la DSI

Comportement professionnel :

- Sens du service public
- Intégrité
- Discrétion
- Rigueur
- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation de son temps de travail