

## FICHE DE POSTE

**Titre :** Assistant(e) Ressources Humaines/Comptabilité  
**Type de contrat :** CDI – Droit privé  
**Rattachement hiérarchique :** Responsable Ressources Humaines  
**Autorité hiérarchique sur :** -----

### Missions :

#### 1. Comptabilité liée à la redevance incitative :

- ✓ Saisie et émission de rôles, de mandats, de titres ordinaires et annulatifs
- ✓ Suivi administratif et comptable de la redevance
- ✓ Suivi des prises en charge

#### 2. Secrétariat

- ✓ Mise en page et enregistrement des courriers
- ✓ Frappe de courriers et rédaction de courriers administratifs simples, frappe de tout type de documents, réponse aux candidatures spontanées
- ✓ Classement et archivage, réalisation de photocopies
- ✓ Réservation et préparation des salles
- ✓ Assister aux Comités Syndicaux pour l'enregistrement des élus et le suivi des arrivées/départs, votes sur demande du responsable de service
- ✓ Édition des états de présence aux réunions
- ✓ Réalisation du recueil des actes administratifs et gestion de l'affichage des actes
- ✓ Suivi et commande des fournitures administratives

#### 3. Ressources humaines

- ✓ Gestion des dossiers administratifs des agents/salariés
- ✓ Suivi des arrêtés, rédaction des contrats de travail, DPAA, suivi des fins de contrats (attestation Pôle emploi, certificat de travail, solde de tout-compte)
- ✓ Organiser le passage à la visite médicale
- ✓ Gestion des arrêts, de la partie administrative des accidents de travail
- ✓ Suivi des formations et du plan de formation
- ✓ Gestion de la paye et des déclarations sociales (droit public et privé)
- ✓ Gestion des fiches de congés

#### 4. Assistance aux Responsables de services :

- ✓ Assister les Responsables de services dans l'ensemble de leurs missions :
  - Prospection téléphoniques, relances téléphoniques, ...
  - Recherche de documents
  - Organisation de dossiers
  - Secrétariat, ....

### Compétences requises :

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens de l'écoute
- ✓ Sens de la diplomatie
- ✓ Rigueur
- ✓ Capacités relationnelles
- ✓ Sens du travail en commun
- ✓ Qualité d'accueil des agents/salariés (amabilité, courtoisie)
- ✓ Discrétion, respect de la confidentialité des informations
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Sens de la communication
- ✓ Disponibilité
- ✓ Autonomie

**Rémunération :** En fonction du profil

### Horaires :

#### Les horaires de base sont les suivants :

Du Lundi au Vendredi : 8h30-13h00 / 14h00-17h15

38h45 de travail hebdomadaire – 30 jours de congés payés ouvrables et 22 jours RTT par an.

Certaines réunions nécessiteront un décalage des horaires.

*Je soussigné(e), ....., (NOM, Prénom), atteste avoir pris connaissance ce jour de ma fiche de poste.*

*Fait à ....., le .....*

*Signature :*