



---

# ACESM SIEGE

---

## FICHE DE FONCTION

### Assistant(e) RH

La présente fiche de fonction s'inscrit dans les valeurs générales de l'ACESM et de ses différents services, en respect de ses agréments et de ses statuts. L'assistant(e) RH est garant(e), à son niveau, de ses engagements dans le cadre du projet de l'association porté par le siège social, décliné par les services et établissements, et des textes réglementant son secteur d'activité. Cette fiche pourra évoluer en fonction de l'organisation de l'association et du siège social. Le titulaire exerce ses activités dans un secteur en mutation (législative, budgétaire), au sein d'une association qui souhaite un développement et un décloisonnement de son fonctionnement interne, capable de produire la continuité du parcours des publics accueillis ou accompagnés.

#### INTITULE DU POSTE

Assistant(e) RH

#### FONCTION ET LIEUX D'INTERVENTION

Le (la) assistant(e) RH est un(e) employé(e) rattaché(e) au Responsable des Ressources Humaines de l'Association.

Cette mission générale est réalisée dans le strict respect de la convention collective du 15 Mars 1966, des statuts et du projet associatif, du règlement intérieur de l'association, des projets de service et de l'ensemble des process et orientations émanant du siège social.

#### POSITION HIERARCHIQUE

Le (la) assistant(e) RH est placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable Ressources Humaines et travaille en étroite collaboration avec celle-ci, dans le strict respect de la confidentialité qui s'impose, au regard de sa place dans les organisations.

Liens fonctionnels internes : directeurs et chefs de service de l'ACESM, secrétaires des différents services de l'ACESM, service comptabilité, responsable qualité et évaluation, salariés de l'association.

Liens fonctionnels externes : partenaires associatifs et financeurs, OPCO Santé, centres de formation, Pôle emploi, Le Petit Studio, presses spécialisées, APEC...

## DIMENSIONS DU POSTE

Intervention et missions en lien avec les 3 pôles de l'association : CEPI, CEAPS, CESS

### MISSIONS ACTIVITES ET COMPETENCES

Le champ d'intervention de l'assistant RH s'étend à l'ensemble des services de l'ACESM.

Sa responsabilité est de l'ordre de la mise en place de :

- Travaux de secrétariat divers
- Activité RH (Gestion des dossiers du personnel, Gestion des contrats de travail, recrutement, formation)

Il/elle doit référer à sa direction s'il identifie des points de vigilance institutionnelle concernant tous les domaines de son champ de mission. Il/elle doit avoir le souci permanent de « l'information exacte » et de sa « transmission rapide » ainsi que du suivi de la transmission de l'information et de son application provenant tant du siège social que des services extérieurs à l'ACESM. Il/elle apporte toutes réflexions, observations et perspectives propres à dynamiser son champ de compétences pour faire ainsi évoluer le collectif de travail. Il/elle réalise ces différentes activités et missions dans le respect des délais (calendriers paie, échéances diverses ...).

#### *1. Travaux de secrétariat divers*

##### BUREAUTIQUE, ACCUEIL, CLASSEMENT

- ❖ Rédaction de courriers
- ❖ Gestion des dossiers du personnel
- ❖ Accueil téléphonique et physique du siège
- ❖ Mise à jour du site de l'association (site internet et intranet)
- ❖ Mise à jour du livret d'accueil de l'association (sur CANVA)
- ❖ Gestion du compte professionnel LinkedIn, Facebook (partage d'offres d'emplois, partage d'articles...)

#### *2. Missions RH*

##### DOSSIERS DU PERSONNEL

- ❖ Constitution et gestion des dossiers du personnel
- ❖ Mise à jour et saisie des informations des salariés sur logiciel RH
- ❖ Suivi administratif des dossiers avec classement des documents afférents à chaque salarié (tels que : visites médicales, courriers divers...)

##### GESTION ET SUIVI DES CONTRATS DE TRAVAIL

- ❖ Déclaration préalable à l'embauche sur le site Net entreprise
- ❖ Saisie du contrat sur le logiciel de paie CEGI
- ❖ Rédaction des contrats de travail et avenant via CEGI
- ❖ Suivi des retours des contrats et avenants

##### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- ❖ Demande de casier judiciaire Bulletin N° 2 auprès du CD

- ❖ Gestion du suivi des retours des demandes de casiers judiciaires et relance si besoin
- ❖ Information à la RRH des casiers judiciaires KO,
- ❖ Information en urgence aux directions, Chefs de service et RRH si mention sur le retour du casier judiciaire
- ❖ Préparation des documents aux salariés : Mutuelle (dossier ou dispense), Prévoyance, RI, livret d'accueil
- ❖ Gestion des dossiers de mutuelle : suivi des dispenses CDI et CDD, envoi des demandes d'adhésion et mise à jour du tableau de cotisations.

#### RECRUTEMENT

- ❖ Mise en forme des annonces
- ❖ Diffusions sur les différents canaux internes et externes
- ❖ Réponse type à faire aux candidats
- ❖ Mise à jour de la CVthèque

#### GESTION DES DOSSIERS FORMATION

- ❖ Constitution des dossiers avec l'ensemble des documents : programme, factures, attestation de présence, en vue de :
  - Procéder, en amont de la formation, à la demande de prise en charge auprès de l'OPCO santé
  - Procéder, après la formation, à la demande de remboursement des frais engagés
  - Mise à jour du tableau de suivi des formations
  - Saisie des éléments sur logiciel RH

### 3. *PRINCIPALES RESPONSABILITES*

- ❖ Informer la RRH et la Directrice Générale d'anomalies repérées sur les services en lien avec tous sujets se rapportant au domaine social et au droit du travail
- ❖ Présenter un reporting clair de son activité à la RRH
- ❖ Collaborer à la rédaction de documents institutionnels divers
- ❖ Elaborer tout outil pertinent de gestion dans ses missions, en lien avec la RRH

### 4. *COMPETENCES A MOBILISER*

- ❖ Travail en équipe et travail en autonomie
- ❖ Méthode et techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi
- ❖ Méthode et techniques d'analyse qualitative et statistique
- ❖ Connaissance et maîtrise domaine social, droit du travail
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access...), informatiques et systèmes de communication modernes (Canva, LinkedIn)

### 5. *MOYENS*

- ❖ Moyens matériels, humains, techniques et financiers du siège, liés au budget arrêté pour chaque exercice
- ❖ Il (elle) mettra en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer sa compétence et, à cet effet, en outre, participer à toute réunion d'information et de concertation décidée par la direction et le siège social, ainsi qu'à toute formation pouvant porter sur ses domaines de compétences
- ❖ Il (elle) se tiendra informé des innovations techniques et législatives, prospectives, et les diffusera à la RRH.