

---

### Poste à pourvoir : Responsable/Référent des Ressources Humaines

---

**Candidature à adresser par mail à [recrutement@gfl.edu.lb](mailto:recrutement@gfl.edu.lb)**

#### Missions et périmètres

Sous la direction du Directeur Administratif et Financier, le responsable de la GRH a pour principales missions :

- Assurer le rôle de référent RH auprès de la Direction et des collègues gestionnaires
- Assurer la gestion administrative des personnels
- Assurer le contrôle et le suivi des éléments de la paie
- Participer aux préparations budgétaires pour les prévisions salariales
- Participer à la politique RH de l'établissement
- Assurer une veille juridique et institutionnelle relative aux ressources humaines
- Encadrer le personnel du service RH

Périmètre d'intervention :

- Interlocuteur RH auprès de la Direction et du personnel du Grand Lycée Franco-Libanais, partenaires sociaux, Drafin, auditeurs et inspecteurs externes, cabinet d'avocat si besoin

#### Positionnement dans l'organigramme (pièce jointe)

#### Principales activités

##### ➤ **Référent RH**

- Assistance de l'équipe de Direction pour les questions RH
- Assistance des collègues gestionnaires pour les questions RH
- Explication et suivi des nouvelles directives salariales auprès des collègues
- Assurer le lien entre le GLFL et la Drafin pour les questions RH

##### ➤ **Suivi, traitement et contrôle des éléments de la paye des personnels**

- Etablissement des budgets RH : budget MLF et Budget MEN
- Saisie dans COLIBRI des éléments de la paie
- Participation aux études et aux évaluations salariales
- Suivi et contrôle des saisies des éléments de la paie dans l'application (H.S, H.S.N.P., absences, avances, fiches de liaison, ...)
- Suivi des éléments de paie avec les partenaires sociaux : CNSS, CIE, ...
- Assistance auprès des auditeurs externes et inspecteurs pour les questions RH

##### ➤ **Gestion des ressources humaines**

- Gestion administrative des dossiers des personnels
- Gestion des carrières
- Gestion Administrative des entretiens professionnels
- Gestion Administrative des recrutements, fin de contrats, etc

### Compétences requises

- Diplômes : licence (minimum) de gestion ou droit de préférence
- Connaissance en comptabilité et/ou en droit de travail
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques et de gestion
- Rigueur, disponibilité, loyauté, discrétion professionnelle
- Autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative, aptitude à communiquer, capacité de travail en équipe
- Bonne maîtrise du français, Libanais courant, et Anglais courant

### Expérience souhaitée

- Dans la gestion des ressources humaines
- Dans le domaine juridique
- Dans l'environnement des établissements scolaires