
Assistant RH

Missions et périmètres

- Etre un relais efficace avec la Direction Régionale en charge de la gestion des personnels (notamment concernant la paye)
- Accompagner les personnels pour tout type de questionnement en lien avec le service RH
- Gérer l'administration du personnel au quotidien en conformité avec la législation et le Vademécum

Périmètre d'intervention :

- Service RH de l'établissement : placée sous la supervision d'un responsable RH, le service est placé sous l'autorité conjointe du DAF et du Proviseur
- Direction Régionale : en lien avec les services RH

Positionnement dans l'organigramme (pièce jointe)

Principales activités

- **En relation avec la DRAFIN (Direction Régionale)**
 - Saisie dans le logiciel Softpro : éléments administratifs, éléments variables de rémunération, etc...
 - vérification des pièces avant visas : saisie heures supplémentaires, absences, indemnité de transport...
 - Préparation et saisie des avances sur salaire
 - Suivi des cotisations déclarées aux différentes caisses : CNSS, CIE, CMEEP des indemnités de fin de service ,.....
 -
- **Sous la supervision du Chargé RH du GLFL**
 - **Gestion administrative des dossiers RH du personnel de droit libanais :**
 - Collecte et contrôle des pièces obligatoires à l'élaboration des contrats d'engagements
 - Contact et Suivi des dossiers auprès des différents interlocuteurs institutionnels : CNSS, CIE, CMEEP des indemnités de fin de service ,.....
 - Préparation des actes administratifs RH : avenants, suivi sur l'attribution de mission ou d'indemnités spécifiques, attestation de travail, document R6 pour l'impôt, attestations pour la caisse des indemnités, congé de maternité...
 - Gestion des dossiers de cadrage
 - Suivi et mise à jour des dossiers RH du personnel, archivage, numérisation, ajouts des pièces dans l'application
 - Gestion du dossier des récupérations des jours t heures d'absence sur l'année
 - Suivi des états justificatifs pour les éléments variables de rémunération (indemnités, HS, absences...)
 - Réalisation de statistiques, notamment lors de la préparation budgétaire

- **Correspondant RH auprès du personnel pour l'ensemble des questions salariales, évolution ou reconstitution de carrière, rémunération,**
- **Gestion administrative des entretiens professionnels (évaluation)**
- **Suivi administratif des recrutements :**
- **Référent RH pour toutes les enquêtes, inspections, audits,....**

Compétences requises

- Solides connaissances en droit du travail et plus spécifiquement concernant le personnel enseignant
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Rigueur, disponibilité, loyauté, discrétion professionnelle
- Autonome, organisé, aptitude à communiquer, capacité de travail en équipe
- Libanais courant, Français courant. Anglais courant serait un plus
- Niveau académique : licence dans le domaine d'activité concerné