

Fiche de poste d'un(e) assistant(e) RH H/F

Positionnement hiérarchique

Supérieur hiérarchique (n+1) : Directeur du Capital Humain ;

Principales missions

- Assister la Direction du Capital Humain, surtout en matière de la gestion administrative du personnel ;
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la Direction ;
- Veiller à la bonne tenue des dossiers du personnel et à leur archivage numérique et physique.

Activités et tâches principales

- Traiter des différentes tâches administratives (attestations, congés, autorisations, allocations, ... etc) ;
- Assurer le suivi du courrier de la gestion de présence ;
- Classer et numériser des dossiers du personnel et à leur archivage numérique et physique ;
- Coordonner entre la Direction et les différents intervenants internes et externes.

Profil

■ **Formation :**

- (Bac+2) diplôme de technicien spécialisé en gestion des entreprises.

■ **Expérience :**

- Une expérience probante de 3 ans dans le domaine d'assistantat RH.

■ **Compétences techniques et humaines :**

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Solides connaissances en assistantat RH ;
- Assimilation des techniques de classement et d'archivage ;
- Assimilation des normes rédactionnelles en langue arabe et en langue française ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- Sens de l'organisation et d'anticipation ;
- Sens discrétion ;
- Bon relationnel et diplomatie ;
- Capacité d'adaptation et polyvalence.