



## FICHE DE POSTE



### **GESTIONNAIRE RH - CDI - H/F LEVALLOIS (Réf 466)**

#### **Mission**

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons aujourd'hui un(e) **Gestionnaire RH H/F** en CDI.

#### Le contexte dans lequel vous évoluez :

Au sein de l'équipe RH composée de cinq personnes et en lien avec les deux RRH de périmètre, vous prenez en charge la gestion administrative du personnel pour toutes les entités employeurs du groupe en France.

#### Les missions principales qui vous sont confiées :

- Gérer les activités et les processus de l'Administration du Personnel (prise en charge de l'arrivée jusqu'à l'éventuel départ des collaborateurs), en lien avec les RRH et les équipes Paie :
  - Vous gardez la tenue et l'actualisation des dossiers administratifs physiques et numériques des salariés, depuis leur intégration jusqu'à leur départ : Rédaction des Contrats de travail/avenants, Dossier d'embauche/DUE, Tenir et mettre à jour les dossiers du personnel, Affiliation Mutuelle/prévoyance, Suivi des périodes d'essai, Visites médicales ...)
  - Vous assurez la gestion et la mise à jour des tableaux de données sociales (maladie, accidents du travail, congés, congé maternité, temps de travail, suspensions...)
- Être l'interface des salariés sur la partie Administration du Personnel : établissement des attestations, suivi des frais de transport annuels, commandes de chèques cadeaux, calcul et commande des titres restaurant ;
- Accompagner le département Ressources Humaines dans sa gestion administrative quotidienne : tenue du registre du personnel, suivi des feuilles de temps des intérimaires, suivi et validation des factures des contrats d'alternance - calcul et gestion du reste à charge pour Spirit ;
- Gérer les procédures administratives de sortie des collaborateurs : désaffiliation mutuelle, archivage des dossiers, suppression des comptes sur les outils internes...



## FICHE DE POSTE

### Profil

- De formation supérieure BAC+2, vous justifiez d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle (hors alternance) sur des fonctions similaires au sein d'un département RH.
- Par ailleurs, avez de solides connaissances dans la gestion de la paie et la gestion des temps. Excel et le pack Office n'ont plus de secrets pour vous.
- Enfin, vous faites preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptabilité et avez le souci de la confidentialité (traitement de données sensibles et personnelles).
- Vous être reconnu(e) comme étant une personne ayant un bon relationnel, impliquée et s'adaptant facilement.
- Connaissances : maîtrise de la législation du travail et des procédures administratives obligatoires.

Ce poste est basé à Levallois-Perret (92300). Il est à pourvoir dès que possible dans le cadre d'un CDI.

**Multipliez vos chances en participant au Job Dating #CaRecrute du 9 décembre 2021  
en vous inscrivant ici**

**<https://www.ville-levallois.fr/actualites/economie/carecrute-job-dating-jeunes-debut-de-carriere/>**

**Ou faites parvenir votre candidature par mail  
chanser@spirit.net**