

Fiche de poste assistant R.H.

Présentation générale :

Intitulé du Poste : Assistante Gestionnaire Ressources Humaines et Comptabilité

Poste à plein temps : 36h hebdomadaires

Poste occupé par : vacant au 1^{er} septembre 2014

Nom du service de rattachement : Ressources Humaines

Missions globale du poste : Assister la responsable du service, Mme Damer, pour la gestion de la paie et le suivi de l'ensemble des dossiers liés à la gestion des personnels

Supérieur hiérarchique direct : Gestionnaire Ressources Humaines et Informatique

Nombre de personnes encadrées : sans objet

Nombre de personne dans le service : 2

Activités et tâches du poste :

- Suivi de l'assurance: assurance médicale pour les employés, accidents de travail, accidents élèves, assurance de voyage, assurance de voiture et bordereaux mensuels
- Suivi du fonds de pension
- Préparation et suivi du dossier des personnels étrangers (obtention /renouvellement permis de travail et cartes de séjour)
- Assister la gestionnaire RH pour la préparation des budgets libanais et français
- Pointage des absences, des heures supplémentaires, des suppléances, des cas spéciaux et du transport
- Préparation du bordereau trimestriel et annuel de la Caisse des Indemnités des Enseignants (CIE) et de la Caisse Mutuelle des Enseignants dans les Ecoles Privées (CMEEP)
- Suivi administratif des dossiers du personnel : attestation de travail, contrat de travail, planning des congés payés, fiches de paie et promotions
- Archives et gestion des dossiers du personnel actuel et des retraités
- Classement des formulaires de candidature / CV
- Participation à la mise à jour du vade-mecum en fonction des lois et des règlements
- Contact avec le bureau d'avocats ainsi que le notaire pour toute formalité officielle

Compétences :

Très bonne maîtrise de la langue française
Bonne utilisation du clavier arabe
Sens du dialogue et de l'écoute
Bonne connaissance du droit du travail
Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel et Power Point)

Relations fonctionnelles :

- En interne : tous les services de l'établissement (direction, intendance, vie scolaire, secrétariats...)
- En externe : assureur, bureau d'avocat, notaire, CIE, CMEEP, Liban Poste

Contraintes et difficultés particulières du Poste :

Très grande disponibilité et ouverture d'esprit
Sens relationnel
Esprit d'analyse et de synthèse
Poste soumis à un strict devoir de réserve et de loyauté

Beyrouth, le 9 mai 2014