

## **Fiche de poste « Gestionnaire Ressources Humaines »**

### **❖ Présentation générale :**

Intitulé du Poste : Gestionnaire Ressources Humaines

Poste à plein temps : 36 heures hebdomadaires

Nom du service de rattachement : Intendance

Supérieur hiérarchique direct : Directeur Administratif et Financier

### **❖ Missions du poste :**

La gestionnaire ressources humaines a en charge la responsabilité du bon fonctionnement du service sous les aspects administratifs, juridiques, techniques et comptables. Ce poste nécessite une grande capacité d'adaptation et d'innovation dans un contexte économique exceptionnel et très évolutif. Il requiert un haut niveau d'expertise dans les aspects juridico-administratifs des ressources humaines (contrats de travail, droit du travail, gestion de la paie) ainsi qu'une capacité à mettre en œuvre les outils logiciels permettant une adaptation rapide et une efficacité optimale dans les procédures RH.

La gestionnaire ressources humaines est force de proposition pour mettre en œuvre les évolutions du service dans le sens d'une plus grande efficacité.

Elle met en place les procédures et conseille le DAF et la Direction sur l'ensemble des domaines de sa compétence.

### **❖ Activités et tâches du poste :**

1. Recrutements, contrats, gestion des carrières, suivi administratif des dossiers des employés
2. Gestion de la paie et des rémunérations diverses (heures supplémentaires...)
3. Préparation et validation des déclarations trimestrielles et annuelles de la Caisse des Indemnités des Enseignants et de la CNSS, ainsi que des taxes sur les salaires
4. Gestion des emplois du temps du personnel administratif, enseignant et de service
5. Gestion des aides scolaires et universitaires relatives aux employés
6. Gestion du dossier des assurances (assurance maladie, accidents de travail...)
7. Etablissement des données salariales pour la préparation du budget libanais
8. Gestion des congés, des absences et des problèmes de discipline de l'ensemble des employés
9. Elaboration en lien avec le service comptabilité d'outils de gestion et de suivi de la masse salariale

**❖ Compétences requises pour l'exercice du poste :**

Très bonne connaissance du droit du travail, maîtrise des opérations de paie, etc...

Très bonne maîtrise du logiciel de paie, en lien avec le service informatique

Capacité à animer une équipe et à travailler avec l'ensemble des services de l'établissement

Capacité à évaluer l'adéquation du système d'information RH paye aux besoins du CPF, et à le faire évoluer

Capacité à anticiper les changements ayant une incidence sur la gestion des personnels et de la paie

Capacité à fournir des analyses chiffrées sur la masse salariale pour éclairer les instances de direction

Très bonne maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office (Word, Excel et Power Point)

Très bonne maîtrise de la langue française et arabe

Très bonne utilisation du clavier arabe

**❖ Relations fonctionnelles :**

- En interne : sous l'autorité du DAF, tous les services de l'établissement (direction, intendance, vie scolaire, secrétariats...) et les employés.
- En externe : assureur, bureau d'avocat, notaire, CIE, CNSS, Ministère des finances, banque, syndicats.

**❖ Contraintes et difficultés particulières du Poste :**

Sens du dialogue, de l'écoute et forte capacité relationnelle

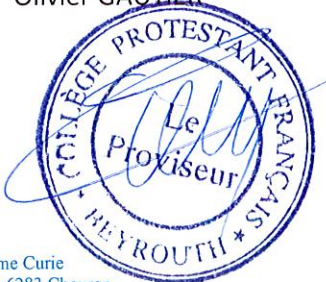
Esprit d'analyse et de synthèse

Poste soumis à un strict devoir de réserve, de confidentialité et de loyauté

Beyrouth, le 7 juin 2024

Le Proviseur

Olivier GAUTIER



Le Directeur Administratif et Financier

Henri HAMMES

