FICHE DE POSTE ADJOINT-E DE DIRECTION (Agent de maîtrise)

CONTRAT : CDI – 35 heures – Cat AM5 – Coef : 231,70 – Salaire Brut : 2 652,97€

ETABLISSEMENT
Le CASI (Comité Activités Sociales Inter-entreprises) CHEMINOTS TOULOUSE

INTITULE
Adjointe de direction

RELATION HIERARCHIQUE
L'adjointe exerce sa fonction sous couvert de :
- La directrice du CASI

PRINCIPALES MISSIONS (Cette liste est non exhaustive et est susceptible d'être complétée)
Assiste la directrice afin d'optimiser la gestion opérationnelle de l'activité du CASI
Remplace la directrice en son d'absence
Organise, coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Ressources humaines : Assiste la directrice sur l'ensemble des missions RH

- Gestion des instances représentatives du personnel : préparation et organisation des réunions, diffusion des convocations/procès-verbaux/informations, tenue des registres, organisation des élections professionnelles, suivi des heures de délégation,.
- Participe à l'animation des instances représentatives du personnel
- Aide au recrutement : préparation et diffusion des appels à candidatures internes et des offres d'emplois externes, organisation des entretiens, réponses aux candidats, ...
- Gère et suit les absences des personnels sur l'outil RH,
- Établit les contrats des personnels, récupère documents salariés, saisit dans l'outil RH
- Gestion de dossiers spécifiques divers (Visite médicale du travail ; Mutuelle ; prévoyance ; agefiph…)
- Établit les variables des salaires et les communique à la gestionnaire de paie
- Veille informationnelle et règlementaire
- Relais de communication interne
- Remplace mutuel avec la directrice

Gestion administrative et suivi budgétaire du secteur formation

- Participe à l'élaboration du plan de formation
- Construit et suit les dossiers Formation sur l'outil RH
- Valide des organismes de formation
- Se charge des convocations des personnels
- Constitue les dossiers de « Demande d'aide financière » et « Remboursement » à l'OPCO
- Gère et suit les contributions à devoir à l'OPCO
- Rend un suivi administratif et budgétaire

Tâches de Secrétariat divers

- Réalise la gestion administrative et le suivi complet (rédaction ; classement ; archivage) de dossiers divers (Contrats, Conventions prestataires…)
- Réalise la gestion administrative et le suivi du dossier « Assurance »
- Réalise la gestion administrative du courrier arrivée/départ
- Gestion de la logistique des déplacements des personnels
- Préparation des réunions de services et élaboration des comptes rendus

- Traite les informations reçues (collecte ; classe et met à jour)
- Assure la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes, devis…)

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Connaissance du fonctionnement des IRP
- Connaissance en droit du travail
- Connaissance en droit à la formation
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des suivis d'activités
- Maîtriser les techniques de secrétariat (prises de notes ; classement ; archivage)
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence…)
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack office)

QUALITE

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité rédactionnelle
- **Discrétion et respect de la confidentialité**
- Respect des consignes
- Rapidité d'exécution
- Forte autonomie
- Esprit de synthèse
- Polyvalence

La présente information ne présume pas d'une obligation d'embauche interne au CASI Cheminots Toulouse

De plus, il est précisé qu'en procédant par voie de recrutement interne, le candidat se verra appliquer une période probatoire de deux mois éventuellement renouvelables et que, dans l'hypothèse où cette période ne serait pas concluante, ce candidat serait réintégré dans le poste précédemment tenu.