

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Nom et prénom du titulaire :	
Classe :	
Département/service :	Administration et Finances
Supérieur hiérarchique :	Directrice
Est subordonné au :	N/A
A sous ses ordres directs :	N/A
Est lié fonctionnellement aux :	Responsable Administration et Finances
Nom de la fonction suppléante en cas d'absence :	Responsable Administration et Finances
Nom de la fonction à suppléer en cas d'absence :	N/A

Notre institution a fait le choix de s'inscrire dans une approche systémique et interdisciplinaire pour offrir :

« Un **accompagnement global et continu, personnalisé**, grâce à des lieux de vie intimistes, intégrant du mobilier personnel par exemple et en proposant des activités-repères (musicothérapie, zoothérapie, aromathérapie, physiothérapie, ergomotricité, massage, conteur, visites, ballades, mais également coiffeur, esthéticienne, pédicure, couturier-créateur, etc.) qui sont autant d'occasions de structurer la vie de nos résidents, de les accompagner tout au long de la journée et de maintenir l'image de soi, **rassurant**, par la qualité et la sécurité de nos aménagements intérieurs et extérieurs et de nos équipements adaptés à nos résidents et par les compétences de nos collaborateurs, à l'écoute de chaque résident, de ses attentes et besoins, qui partagent toutes informations utiles et bonnes pratiques dans une approche transversale et interdisciplinaire, **centré sur la qualité de vie de nos résidents et adapté à leurs rythmes et réalités propres**, avec le souci constant d'une **exploitation** et d'une **administration efficaces** et d'une **gestion financière rigoureuse**, respectueuse des ressources et des moyens de nos résidents et de leurs proches. »

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU POSTE

Missions :	Le/la gestionnaire RH (Ressources Humaines) est chargé-e du soutien administratif des différents aspects de la gestion du personnel au sein de l'institution, eux-mêmes placés sous la responsabilité des membres de la direction. La gestion administrative a pour objet de gérer la partie des salaires, régler les cotisations, vérifier les entrées et sorties des salariés, établir le suivi maladie avec les organismes compétents.
------------	---

Les Charmettes

Responsabilités principales :	- Assurer la gestion administrative des engagements et des dossiers du personnel ; - Etablir les salaires et les décomptes d'assurances sociales ; - Participer aux audits intermédiaires et de bouclage des comptes pour la partie RH ; - Participer à l'établissement du budget annuel concernant les salaires ; - Rédiger et tenir à jour les procédures et contrôles du service RH ; - Contribuer à la gestion administrative des recrutements ; - Gérer et suivre les dossiers maladies, accidents et maternité ainsi que les dossiers d'allocations familiales et ceux liés aux permis de travail ; - Etablir divers actes administratifs ainsi que les vérifications qui s'y rapportent, assurer le courrier, la correspondance et le classement ; - Veiller à l'application des procédures légales en matière d'administration du personnel ; - Vérifier le respect des échéances en matière de période probatoire et des entretiens périodiques ; - Etre référent-e pour toutes les questions des employés (charges sociales, fond de pension, retraites anticipées, assurance maladie, assurance maternité, impôt source) - Accueillir, recevoir et renseigner les collaborateurs-trices de leurs droits et toute autre demande ; - Tenir à jour les bases de données de gestion, établir les tableaux de bord et statistiques nécessaires au bon fonctionnement du service ; - Assurer toute autre activité confiée par la hiérarchie.	
Savoir-faire	Le/la gestionnaire RH doit posséder de bonnes bases de droit du travail pour traiter les questions individuelles et collectives. Il/elle doit maîtriser la gestion de la paie, les logiciels de gestion des ressources humaines (GRH), les technologies de l'information et de la communication, la gestion des droits (vacances, formation, etc.).	
Profil (savoir-être) :	Le/la gestionnaire RH est un-e interlocuteur-trice privilégié-e des employé-es de l'institution dans laquelle il/elle travaille. Il/elle doit donc posséder une grande qualité d'écoute et de compréhension. Il/elle dispose d'une grande facilité à s'exprimer et il/elle a un goût développé pour les relations sociales. Il/elle doit être organisé-e et rigoureux-se pour mener à bien ses tâches administratives. Il/elle est capable de s'adapter rapidement aux différentes tâches qui lui sont confiées, mais aussi à ses différents interlocuteurs.	
AUTORITE ET POUVOIR DE DECISION :		
Date d'entrée en vigueur :		
SIGNATURES :		
La directrice :	Lu et approuvé le :	
		
Le/la supérieur-e hiérarchique :	Lu et approuvé le :	
		
Le/la collaborateur/trice :	Lu et approuvé le :	
		

