

# OFFRE D'EMPLOIS

## Assistant RH H/F

CLINIQUE SAINT-PAUL

Ressources Humaines



## Poste et missions :

La Clinique Saint-Paul recherche pour son service Ressources Humaines, un Assistant Ressources Humaines H/F en CDI temps plein.

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines et au Gestionnaire Paye, vous serez en charge des missions suivantes :

### Administration du personnel :

- Réaliser les formalités d'embauche (contrat de travail, DPAE, visite médicale, remise des documents d'embauche),
- Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers du personnel,
- Gérer les mutuelles (demandes d'adhésion, modifications ou radiations) et suivre l'état des mutuelles,
- Assurer le suivi des visites médicales,
- Réalisation d'attestations diverses à la demande des salariés,
- Réaliser les formalités de départ (certificat de travail, attestation Pôle Emploi).

### Gestion des plannings du personnel :

- Superviser en collaboration avec les responsables de services les plannings du personnel en fonction de l'activité,
- Traiter et valider les demandes d'absence selon les obligations légales ou conventionnelles (congés payés, congés sans solde, heures de délégation, etc),
- Procéder aux remplacements en cas d'absence,
- Assurer la mise à jour des plannings dans le logiciel de gestion des temps.

### Gestion des dossiers des Accidents du travail :

- Enregistrer les accidents du travail et envoyer les déclarations à la CGSS,
- Participer aux enquêtes internes avec les membres du CHSCT.

### Gestion de la paye :

- Réaliser la paye (saisie des éléments variables, contrôler la fiabilité et la cohérence des données),
- Saisir les arrêts de travail (maladie, maternité, paternité, accident de travail) dans le logiciel de paye,
- Réaliser les déclarations auprès de la CPAM/de l'organisme de prévoyance et suivre les versements des IJSS et des IJ de prévoyance.

### Autres missions :

- Etre l'interlocuteur privilégié des salariés ou des responsables de services pour toute question relative à la gestion des temps, à l'administration du personnel ou liée à la paye,
- Participer à d'autres missions au sein du Service des Ressources Humaines (GPEC, développement de logiciels RH, veille juridique, etc).

## Profil recherché :

Titulaire d'un Bac+4 minimum en Gestion des Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience significative et réussie à un poste similaire.

Doté(e) d'une bonne capacité à travailler en équipe, vous êtes organisé(e), rigoureux(se), force de proposition et autonome. Votre réactivité alliée à un excellent sens du relationnel seront vos atouts pour réussir dans cette fonction.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office). La connaissance d'Octime serait un plus.