

# ASSISTANT(E) DE DIRECTION DRH (H/F)



**CADRE D'EMPLOI DE REFERENCE** : Catégorie B de la filière administrative.

**CADRE D'EMPLOI D'ACCES** : Catégorie C de la filière administrative

**POSITIONNEMENT** : sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines.

## **MISSIONS :**

- **Organisation de l'agenda, gestion et suivi**
  - . Gérer l'agenda et l'emploi du temps.
  - . Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques,
  - . Préparer et organiser les différents rendez vous professionnels : réunions, déplacements, interventions...
  - . Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du DRH : documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...
  - . Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.
  - . Réceptionner et diffuser le courrier.
  - . Assister le cas échéant aux réunions et en réaliser les comptes rendus.
  - . Organiser le tri et l'archivage des documents relatifs à la mission du DRH.
  - . Gérer et actualiser la documentation professionnelle.
  - . Rassembler et mettre en forme les éléments de suivi.
  - . Être un support ponctuel sur des sujets de gestion des ressources humaines.
  - . Être mobilisé ponctuellement sur des projets RH.
  
- **Organisation des instances et réunions dans le cadre du dialogue social :**
  - . Organiser et préparer les réunions sur les plans logistique et documentaire : CST, DS, Groupes de travail.
  - . Réaliser les comptes rendus.
  - . Suivre et mettre à jour le calendrier social.
  - . Contribuer à la gestion administrative et au suivi des dossiers en lien avec les interlocuteurs.
  
- **Communication**
  - . Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, rapports, comptes rendus)...
  - . Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe avec attention.
  
- **Autres activités**
  - . Participer à l'organisation d'évènements.
  - . Gérer des aspects budgétaires.
  - . Assurer le suivi complet de certains dossiers.
  - . Appui en fonction des besoins après validation du DRH à la Directrice Adjointe et à la chef de service Gestion des Ressources Humaines.

*Cette fiche de poste présente les principales activités. Elle est susceptible d'évolutions, liées à l'activité de la Direction des Ressources Humaines.*

### **COMPETENCES :**

- Excellente maîtrise des outils bureautiques.
- Très bonne organisation personnelle, autonomie.
- Capacités rédactionnelles : synthèse, syntaxe, compréhension des enjeux de la rédaction à produire.
- Capacités d'analyse, de discernement, de synthèse de situation.
- Maîtriser l'environnement de la DRH, son organisation, ses activités.
- Connaissances en gestion administrative et statutaire du personnel
- Capacité d'adaptation.
- Capacités d'initiative, d'anticipation.
- Aptitudes relationnelles : écoute, communication, reformulation, état d'esprit positif.
- Dynamisme.
- Sens du collectif, travail en équipe
- Discrétion, loyauté, respect du secret professionnel

### **PROFIL RECHERCHE :**

Formation dans le domaine BTS ou IUT dans le domaine de l'assistanat, et / ou gestion d'administration ou d'entreprise, et / ou formation généraliste.

Ce poste dispose de tâches télétravaillables