

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES et de GESTION 2nd degré

Fiche de poste

EMPLOI DU TEMPS

Horaire hebdomadaire : 40 (inclus la pause méridienne de 2h 30 /semaine de repas soit 30 mn/jour)

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : de 8h00 à 12h15 - de 13h00 à 17h00

Pause repas : 45 mn (entre 12h15 à 13h) en roulement avec l'équipe du Service Financier

DEPENDANCE HIERARCHIQUE

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général (SG) et de l'Adjoint(e) au SG

DESCRIPTION DU POSTE

Les missions de l'assistant(e) de ressources humaines et de gestion consistent à seconder le SG ainsi que l'Adjoint au SG au sens large afin de faciliter le travail de ces derniers dans le cadre de leurs missions.

Sous la responsabilité du SG et de l'Adjoint au SG, il/elle organise, coordonne les tâches liées au service administratif et financier de l'établissement.

Il assiste le SG et l'Adjoint au SG dans les tâches liées à la gestion matérielle.

MISSIONS A EFFECTUER

1. Missions principales :

a) Dans le cadre de la gestion des ressources humaines et sous l'autorité de l'adjoint(e) au SG, l'assistant(e) Ressources Humaines assure les tâches suivantes :

- FOSCO :
 - Préparer les dossiers d'embauche pour les nouveaux salariés vietnamiens ;
 - Préparer les contrats de travail CDD et CDI ;
 - Préparer les contrats de service pour les intervenants extérieurs (APS/remplacements...)
 - Envoyer les dossiers des nouveaux avant le 10 du mois d'embauche ;
 - Mettre à jour les salaires en VND et envoyer la liste des nouveaux salaires au début de chaque trimestre (mise à jour éventuelle du taux de chancellerie);
 - Calculer et envoyer avant le 10 du mois les heures supplémentaires, les absences sans solde et/ou les absences sous régime de la sécurité sociale vietnamienne ;
 - Déclarer les changements de situation des salariés (maternité, naissance, décès...) ;
 - Préparation (création des fiches des nouveaux salariés) et calcul de la paie dans SAGE en vérifiant avec la notification de FOSCO avant d'éditer les bulletins.
 - Distribuer les bulletins de paie aux salariés ;
 - Calculer les rémunérations à verser pour les intervenants extérieurs ;
 - Vérifier la déclaration trimestrielle d'impôt sur les revenus des personnels vietnamiens et envoyer la déclaration signée avant le 10 de chaque trimestre ;
 - Préparer et envoyer avant le 20 de chaque trimestre le rapport d'utilisation d'attestation de l'impôt sur le revenu ;
 - Préparer et vérifier la déclaration annuelle d'impôt sur les revenus des personnels vietnamiens et envoyer la déclaration signée avant le 10 février de l'année suivante.

b) Dans le cadre du suivi de la comptabilité budgétaire relevant de l'Ordonnateur Secondaire, l'assistant(e) de gestion assure les tâches suivantes :

- Les demandes d'achat émanant du Second Degré ayant fait l'objet d'une validation primaire soit par le Proviseur soit par le SG font l'objet d'une cotation auprès des fournisseurs.
- Saisie sur AGE des bons de commande et des Engagements Juridiques (EJ) ;
- L'EJ est édité pour signature du SG puis du Proviseur pour validation définitive du processus d'achat.
- A réception des marchandises : vérification de la conformité entre le bon de commande et le bon de livraison ; effectue le Service Fait (SF) dans AGE
- A réception de la facture : vérification du bon de commande, bon de livraison et la facture
- Transmission de la facture à l'Adjointe SG pour vérification et prise en charge SF.
- Suivi budgétaire EDU133 du Second Degré.

b) Dans le cadre des activités pédagogiques et l'organisation des événements, sous l'autorité du SG, il/elle assure :

- **Sorties pédagogiques du Second Degré:** à réception des fiches de sortie transmises par le secrétariat du Proviseur, il effectue les réservations des bus, prévient le service de restauration pour la préparation des lunch box (cas des sorties après 11 h), travaille en étroite collaboration avec l'assistant(e) comptable pour les menues dépenses.
- **La gestion de la logistique des événements**, sous l'autorité du SG, il effectue :
 - Les commandes /réservations figurant sur la liste des événements qui lui est communiquée.
 - La transmission aux agents de service les demande des travaux/ de la préparation du local où aura lieu l'évènement.

d) Dans le domaine de la gestion matérielle, il/elle assure :

- Le suivi des stocks des fournitures de bureau.
- La gestion des clés.
- Le suivi des demandes des petits travaux de maintenance en liaison avec le SG, l'Adjoint au SG et le Responsable de Maintenance: transmission au Responsable de Maintenance des demandes de travaux.

2. Missions secondaires :

- **T**outes les tâches de secrétariat liées au service financier (classement/archivage etc..)
- Les projets du second degré : dès validation par la Direction de l'établissement d'une proposition de projet, elle assure le soutien nécessaire aux enseignants afin de finaliser leur projet.

COMPETENCES REQUISES & QUALIFICATIONS :

1. Compétences techniques :

- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, téléphone).



- Maîtriser les logiciels de gestion : SAGE,AGE,EDUKA
- Savoir rédiger des courriers, des documents administratifs simples.
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage

2. Qualités professionnelles

- Avoir des qualités relationnelles.
- Respecter la confidentialité des informations
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.
- Savoir anticiper.
- Savoir gérer son stress et être réactif.

3. **Maîtrise de plusieurs langues** : français, vietnamien.