



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Association loi 1901

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chargé d'appui Gestion des contrats de travail

IDENTITE DE LA PERSONNE OCCUPANT LE POSTE A CE JOUR

Nom Prénom :	
Statut :	Non Cadre
Grille	Convention collective nationale applicable : (CCN 66 – Grille de Technicien supérieur)
Etablissement :	Siège
Périmètre:	Association Joseph Sauvy
ETP	0.40

1

PRESENTATION DU SERVICE

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE	RESSOURCES HUMAINES
COMPOSITION DU SERVICE	Direction des ressources Humaines 2 Cellules : « Paie » et « Carrière et dialogue social »
POSITIONNEMENT DE CETTE PERSONNE DANS L'ORGANIGRAMME DU SERVICE	Cellule Carrière et dialogue social



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

En partenariat avec :

MISSION DU POSTE	
MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	CONTRAT DE TRAVAIL - ADMINISTRATIF RH
ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">✓ Etablir les contrats de travail Sauvy / partagé Sauvy :<ul style="list-style-type: none">• Constituer le dossier du personnel embauché (vérifier l'ensemble des pièces)• Calculer la reprise d'ancienneté (utilisation d'un outil automatisé)• Rédiger le contrat de travail (basé sur des maquettes pré-remplies)✓ Mettre à jour le tableau de bord de suivi des contrats✓ Réaliser la gestion administrative des contrats :<ul style="list-style-type: none">• Gérer la réception et la transmission dans les établissements✓ « Geder » le contrat de travail✓ Participe à la rédaction des procédures
CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITE	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Décide seul<input type="checkbox"/> Décide seul après en avoir informé la hiérarchie<input checked="" type="checkbox"/> Soumet la décision à l'aval de la hiérarchie<input checked="" type="checkbox"/> Réalise les consignes de la hiérarchie
CHAMP DES RELATIONS	En interne : collaborateurs du siège En externe : chef d'établissement et / ou référent administratif

2

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Service des Ressources Humaines

CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Bon niveau de connaissance dans les Ressources Humaines et en droit du travail• Connaissance des principales conventions collectives applicables dans notre association (CCN1966-CCN 1951)
SAVOIR FAIRE TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Expérience dans le domaine exigé• Maîtrise de Word et Excel• Utilisation du logiciel Alfa et Docuware
SAVOIR ETRE COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur et organisation• Adaptabilité• Curiosité• Discrétion et respect de la confidentialité• Qualités rédactionnelles

3

La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.