

FICHE DE FONCTION

Informations générales	
Nom des salariés concernés	Voir liste en annexe
Intitulé de la fonction	Assistant(e) RH
Finalité	Support RH

Situation fonctionnelle	
Responsable hiérarchique direct	N+1 selon l'organigramme en vigueur
Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner	0
Interfaces internes	Responsable RH, Responsable comptable, Comptable, Assistant(e) de gestion, Directeur des opérations, Président, tous les salariés (congés, déplacements etc.)
Principales liaisons externes	<ul style="list-style-type: none"> - Maison-mère, - Organismes sociaux (CPAM, URSSAF etc) - Médecine du Travail, - Société de mutuelle et prévoyance, - Organismes de formation, OPCO, - Prestataires de service, - Etc...

Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH	
Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre)	Non-Cadre, ETAM
Type de contrat (CDD/CDI...)	CDI
Durée du travail (37h –Forfait jours)	37h
Niveau de rémunération (Montant brut par an)	20-32+ k€/an selon profil

Conditions d'exercice – A compléter par les RH	
Lieu de travail	Kratos, Labège
Horaires	Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet

Contenu de la fonction	
Missions domaines d'intervention principaux et permanents	Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions)
1- Gestion des dossiers du personnel 30% du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour/Gestion des dossiers du personnel - Rédaction des contrats de travail et avenants - Organisation des visites médicales - Gestion des formations et de leur financement - Support à l'organisation des entretiens annuels
2- Paie 10% du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie des variables de paie
3- Recrutements 10% du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Support à la rédaction d'offres d'emploi et la recherche de profils administratifs - Gestion des formalités de recrutement et de changement de situation vis-à-vis de la maison mère - Gestion des formalités Françaises de recrutement - Accueil des nouveaux arrivants
4- Gestion des présences 25% du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des demandes de congés - Mise à jour des balances des différents types de congés (RTT, CP, CL, férié)

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des timesheets (vérification et octroi des compensations en cas de travail exceptionnel) - Gestion des ordres de mission (archivage, MAJ des plannings et déclaration CPAM) - Suivi des nouvelles des salariés en mission - Gestion de la "Foreign Review" - Tenue du planning du personnel
5- Divers 25% du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Commande, calcul et distribution des tickets restaurant - Gestion de la création et renouvellement des comptes IT pour les consultants et stagiaires - Tenue de différents tableurs de suivi (effectifs, formations...) - Suivi de l'obligation de vigilance URSSAF - Gestion du PEE (demandes de dépôt, tableurs de suivi...) - Gestion du CET (demandes de dépôt, tableurs de suivi...) - Support à la gestion des fins de contrat - Conseil et support aux opérationnels - Tâches qualité (implémentation et amélioration continue)

Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.

Compétences requises	
Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité)	Formation type bac +2 en gestion administrative ou RH ou assistantat de direction
Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation logiciel de paie ; - Capacités rédactionnelles ; - Ecrire et parler anglais.
Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer)	<ul style="list-style-type: none"> - Grande rigueur, attention au détail ; - Organisation, capacité à prioriser son travail ; - Autonomie, capacité à chercher les solutions par soi-même ; - Réactivité ; - Polyvalence ; - Discrétion.

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction		
Niveau 1	Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Enseignement et délégation d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques)		
NC	Non concerné	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 1	Réalisation de compte-rendu	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Présentation de solutions / positions discutées en interne	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel »
--

(Voir annexe « Attributions Manager » si concerné)		
NC	Non concerné	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 1	Dans le cadre d'une équipe	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Au niveau de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Au niveau global de Kratos Communications	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire »		
NC	Non concerné	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 1	Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement	<input type="checkbox"/>

Ne pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.

Évolution possible	
Gestionnaire RH	

Plan de remplacement	
Nom et mission	Responsable RH
Nom et mission	
Nom et mission	

Suggestions

Validation

X

Elise RIGAL
Responsable RH