

FICHE DE POSTE

STATUT DU POSTE : CADRE**SALAIRE : selon la convention de mars 66****CONTRAT : à Durée Indéterminée****Intitulé du poste :****GESTIONNAIRE
FINANCIER ET
RESSOURCE
HUMAINE****Le gestionnaire FRH assure tout ou partie du développement et de la gestion administrative des Ressources humaine et financier ; suit, contrôle et élabore des tableaux de bord, pour piloter l'activité, rendre compte.****Missions
essentielles****1. Ressource humaine**

Gérer les temps de travail (modulation) du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...),
Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, Urssaf, caisses de retraite, Pôle emploi...).

Participer aux échanges avec les instances représentatives du personnel (IRP) : CSE et partenaires sociaux, en apportant ses compétences juridiques pour les CSE et en préparant les réunions CSE (centralisation des points, convocations, rédaction des ordres du jour et transmission des éléments aux élus).

Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP, organiser les élections des délégués du personnel.

Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations.

Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...).

Rédiger des notes RH : comptes rendus de réunions, notes administratives.
Concevoir et actualiser les supports de suivi et de gestion (mise en place et mises à jour des outils de travail RH et de paie [SIRH]).

Participer à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors...) et participer à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord de l'entreprise.

Réaliser une veille juridique et sociale RH.

Gestion de paie

Saisir les éléments variables de la paie : titres de transport, frais de repas, acomptes, absences, etc.

Établir les bulletins de paie (si la paie est réalisée en interne).

Mettre en place des indicateurs et données statistiques à destination des opérationnels.



	<p>Organisation, suivi des recrutements et intégration des salariés Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi. Assurer la diffusion des offres en interne et en externe. Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection des CV). Établir un planning d'entretiens et organiser les rendez-vous de recrutement. Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesses d'embauche, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), contrats de travail, avenants, visites médicales, mutuelle.... Organiser l'intégration d'un nouveau salarié (définition du process d'intégration et accueil) en présentant l'entreprise au nouveau recruté (collègues, règlement intérieur, fonctionnement global et différents services...).</p> <p>Prendre en charge le suivi des périodes d'essai.</p> <p><u>Gestion de la mobilité et de carrière</u> Administrer des dossiers individuels des salariés (notes des nouveaux éléments survenant au cours de leur carrière : promotions, accidents de travail, sanctions...).</p> <p>Suivre les campagnes des différents entretiens (annuels/professionnels) Procéder à des études concernant le personnel (évolution de carrière ou de salaire).</p> <p>Suivre les actions de mobilité ou de reclassement. S'occuper du suivi des dossiers de prévoyance sociale et de retraite.</p> <p><u>Formation</u> Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel. Établir et suivre les plans de développement des compétences pour les salariés et constituer les dossiers de financement.</p> <p><u>2. Comptable et financier</u></p> <p>Tenir les livres comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classer, pointer vérifier et imputer les informations collectées • Enregistrer les informations sur le système informatique • Respecter les normes fiscales et légales qui régissent la comptabilité • Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports - Assurer le suivi des opérations bancaires et comptables • Rapprochement bancaire • Suivi des échéances de règlement • Établir des prévisions de décaissement et assurer leur mise à jour - Assurer le traitement comptable et technique de la paie - Élaborer les cotisations sociales et leur suivi administratif (mensuel et annuel DADS) - Déclencher les règlements fournisseurs - Veiller au respect des procédures internes et plus particulièrement pour la partie qui le concerne. - Suivre les dossiers litiges - informer des avoirs, des impayés et de tous événements significatifs concernant les tiers et mettre en œuvre les recommandations qui pourraient résulter de cet échange.
<p>Formation et expérience</p>	<p>Diplôme de niveau Bac + 3 et plus et complété par une expérience professionnelle. Maîtrise des règles des ressource humaine, budgétaires, comptables et fiscales des associations Capacités d'adaptation aux évolutions Connaissance du milieu associatif sera un atout</p>



A.G.F.T. S

Association Guyanaise de Formation en Travail Social

Qualités ou aptitudes essentielles	<p>Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie.</p> <p>Sens de l'organisation pour mener à bien ces projets et contrôler leur réalisation</p> <p>Goût pour les chiffres et les calculs</p> <p>Rigueur et organisation</p> <p>Honnêteté</p> <p>Excellente maîtrise des techniques et problématiques comptables</p> <p>Esprit de synthèse et d'analyse</p> <p>Sens de la communication et du travail en équipe</p> <p>Résistance au travail sous pression</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique (Pacs Office) et des logiciels RH</p> <p>Compétences financières, commerciales, négociation et communication</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Méthodique et organisé</p> <p>Maîtrise des chiffres et des procédures</p> <p>Capacité à prendre des initiatives et d'être en autonomie</p> <p>Faculté d'adaptation</p> <p>Aisance et qualité relationnelle</p> <p>Discrétion et respect de la confidentialité</p>
---	---

Contact :

Envoyez lettre de motivation, CV et diplômes exclusivement par mail :

A l'attention de Monsieur le Président de l'AGFTS,

Adresse mail : contact@agfts973.org

Date butoir de dépôt des candidatures : 26 mars 2023

