

+ d'exemples

Administration du Personnel

Élaboration des contrats de travail
Élaboration et consolidation du bilan social
Conception, analyse et suivi des tableaux de bord sociaux
Établissement des déclarations obligatoires (DUE, URSSAF, Formation, Handicapés...)
Rédaction d'un manuel administratif relatif à la gestion du personnel
Gestion des temps : maladie, congés...
Réalisation d'une étude sur l'absentéisme, l'épargne salariale, la prévoyance
Réalisation d'enquête sociale (égalité hommes / femmes...)

Formation

Administration de la formation
Recherche d'aide au financement à la formation
Suivi administratif et financier du plan de formation
Mise en place des stages de formation en liaison avec les différents organismes
Élaboration d'outils d'évaluation de la formation et des compétences acquises

Relations Sociales

Organisation des élections professionnelles (CE, DP, CHSCT...)
Participation à la préparation des réunions
Rédaction et diffusion des comptes-rendus des différentes réunions
Gestion de l'agenda social (convocations, ordre du jour...)

Paie

Saisie des éléments variables de la paie
Suivi et contrôle de la paie
Participation à l'élaboration d'un cahier des charges pour informatiser la paie
Établissement et analyse de requêtes
Analyse des règles de paie et proposition de simplification

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Participation à l'élaboration de référentiels métiers, de cartographies
Mise à jour de fiches de poste
Conception des outils d'évaluation
Participation à l'analyse des compétences requises

Communication interne

Rédaction d'un livret d'accueil
Réalisation et analyse d'une enquête d'opinion
Réalisation de publications d'informations dans le journal interne, le site intranet
Mise à jour de l'affichage obligatoire