

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	RESPONSABLE ADMINISTRATIF / ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	ACTIP GROUPE 845 ZAC DE LA GRERIE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT		
Affectation du poste (Service)	SERVICE MOYENS COMMUNS / ADMINISTRATIF & RH		
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)			
Identification du supérieur direct N+1	Direction Générale		

2 – MISSIONS

1	Assurer la gestion des dossiers du personnel, la mise à jour des informations administratives, ainsi que le suivi des documents contractuels.
2	Participer à l'ensemble du processus de recrutement : rédaction des annonces, tri des candidatures, entretien et suivi des candidats.
3	Gérer le planning des congés, absences et autres demandes liées à la gestion du personnel.
4	Préparer les éléments nécessaires à la paie, vérifier les heures, absences, congés et autres variables.
5	Organiser et suivre les actions de formation des collaborateurs selon les besoins identifiés.
6	Veiller au respect des obligations légales en matière de droit du travail, sécurité sociale, et gestion des contrats de travail.
7	Aider à la gestion des conflits internes et assurer le suivi des actions correctives.
8	Participer à la mise en œuvre de la politique de communication interne (newsletters, intranet, réunions d'équipe, etc.).
9	Élaborer et suivre les indicateurs RH : taux de rotation du personnel, absentéisme, etc.
10	Assurer le lien avec les organismes sociaux, les partenaires de formation et autres prestataires externes.
11	Participer à la préparation et au suivi des audits RH et administratifs, en collaboration avec les services concernés.
12	Effectuer une veille active sur les évolutions légales et réglementaires liées aux ressources humaines.
13	Proposer et mettre en place des actions d'amélioration continue des processus administratifs et RH.
14	Veiller au respect des normes en matière de confidentialité des données du personnel et garantir la sécurité des informations traitées.

Date de création 23/04/2025

Etablissement de fiche par service R.H

DED

NB PAGES 5

Date de mise à jour 28/01/2026

Validation de fiche par la direction

VIB / MIS

2 – MISSIONS

15	Organiser et suivre les élections des représentants du personnel (CSE, délégués du personnel, etc.) en conformité avec la législation en vigueur.
16	Mettre en place et gérer le suivi des primes et avantages sociaux (prime de fin d'année, chèques vacances, mutuelle, etc.).
17	Conseiller et accompagner les managers sur les problématiques RH (gestion de la performance, recrutement, développement des talents).
18	Contribuer à la mise en place d'initiatives et d'actions visant à améliorer le bien-être des employés (prévention des risques psychosociaux, qualité de vie au travail, etc.).
19	Gérer les départs (démissions, départs à la retraite, licenciements) et accompagner les collaborateurs dans leur transition professionnelle.
20	Créer et mettre à jour des tableaux de bord RH pour suivre les principaux indicateurs de gestion du personnel (absentéisme, turnover, coûts RH).
21	Gérer et suivre les mobilités internes des collaborateurs (promotions, changements de poste, mutations géographiques).
22	Participer à l'élaboration de la stratégie de développement des compétences et mettre en place des plans de carrière pour les collaborateurs.
23	Organiser et suivre le processus d'évaluation annuelle des performances des collaborateurs, avec le soutien des managers.
24	S'assurer que tous les contrats de travail sont rédigés et signés dans le respect des obligations légales et de la politique de l'entreprise.
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

3 – RELATIONS

En interne « liste non exhaustive »	Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études Chefs d'équipe, Conducteur de travaux...
Avec l'extérieur	L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP,

4 – DIMENSIONS DU POSTE

Effectif à gérer	1 à 100 collaborateurs	Budget annuel à gérer	Besoins moyens communs communication
------------------	------------------------	-----------------------	--------------------------------------

5 – CONTRAINTES DU POSTE

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements occasionnels.
Permanences	Sans objet
Physiques	Travail prolongé sur écran, Forte résistance au stress

6 – OUTILS MIS A DISPOSITION

Téléphone portable, ordinateur, véhicule utilitaire de service (si déplacements requis),

7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Titre / Diplôme Prérequis pour le poste	3	(CAP / BEP)	4	(BAC / BP)	5	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	6	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	7	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	8	(doctorat, habilitation à diriger des recherches)				
Curseurs (Légende)		Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)				Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)				Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)						
Niveau du collaborateur	BTS Gestion PME-PMI / BTS Assistant RH					3		4		5		6		7		8
Obtenu par collaborateur	BTS Gestion PME-PMI / BTS Assistant RH					3		4		5		6		7		8
Expérience	Minimum 5 ans en gestion et comptabilité d'entreprise / service ressources humaines. La maîtrise de L'Anglais est fortement appréciée															
Permis de conduire	PERMIS B OBLIGATOIRE															
CACES	Sans objet															
Habilitations	Sans objet															

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

*NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert

COMPETENCES		NIVEAU*		
		Requise Par le Poste	Acquise Par le titulaire	Ecart
Connaissances Théoriques (Savoirs)	Maîtrise des principes de gestion administrative : gestion des documents internes, des plannings, de l'archivage, et de la correspondance administrative.			
	Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (Word, Excel, PowerPoint, outils de gestion documentaire, etc.).			
	Connaissance des bases du droit du travail, des conventions collectives, et des obligations légales liées à la gestion des ressources humaines (contrats de travail, gestion des absences, etc.).			
	Compréhension des processus de gestion de la paie, des déclarations sociales, et des outils de gestion des congés et absences.			
	Connaissance des processus de recrutement : rédaction d'annonces, tri de CV, entretiens de sélection, gestion de l'intégration des nouveaux collaborateurs.			
	Notions de comptabilité pour le suivi des dépenses administratives et RH, gestion des notes de frais, suivi des budgets administratifs.			
	Connaissance des bases de la gestion des fournisseurs et des paiements.			
	Savoir gérer la communication interne (réunions, notes de service, gestion des demandes internes).			
	Notions en gestion des conflits et médiation, savoir écouter et résoudre des problèmes entre collaborateurs.			
	Utilisation d'outils et logiciels de gestion RH (SIRH), de gestion de la paie, de suivi des performances et des absences.			
	Assurer la gestion du courrier, des emails et des documents administratifs de manière rigoureuse et organisée.			
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Suivi des rendez-vous, gestion des agendas des dirigeants ou des responsables hiérarchiques.			
	Préparation des réunions internes et externes, rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux.			
	Recrutement : diffusion des offres d'emploi, gestion des candidatures, prise de contact avec les candidats, organisation et conduite des entretiens.			
	Gestion de la paie : collecte des éléments de paie, vérification des absences et congés, préparation des éléments pour la paie (salaires, primes, etc.).			
	Suivi des absences et congés : gestion des congés payés, des arrêts maladie, des congés maternité/paternité et des congés sans solde.			
	Formation et développement : gestion des demandes de formation interne, suivi des budgets de formation, organisation de sessions de formation.			
	Rédaction et diffusion des communications internes : bulletins d'informations, notes internes, circulaires, etc.			
	Gestion des événements internes (réunions, séminaires, teambuildings, etc.) et relations avec les employés.			
	Médiation en cas de conflits internes et gestion des situations délicates.			
	Assurer l'organisation et l'archivage des dossiers administratifs et des documents RH de manière conforme aux règles de confidentialité et de gestion des données.			
	Suivi des indicateurs RH comme le taux d'absentéisme, le turn-over, et d'autres indicateurs de performance RH.			
	Assurer une veille régulière sur les évolutions législatives en matière de droit du travail, de fiscalité et des obligations RH.			
	Mise à jour des procédures internes pour rester conforme aux lois et réglementations en vigueur.			
	Capacité à gérer une charge de travail importante tout en étant méthodique et organisé.			
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Respect des délais et gestion efficace du temps pour traiter les demandes administratives ou RH dans les temps impartis.			
	Respect strict des informations sensibles, en particulier les données personnelles des employés, les éléments de paie, les données médicales, etc.			
	Gestion des informations avec un haut niveau de confidentialité et d'éthique professionnelle.			
	Capacité à être réactif et à offrir un service de qualité tant pour les collaborateurs que pour la hiérarchie.			
	Être à l'écoute des besoins des employés et faire preuve d'empathie et de diplomatie dans les relations interpersonnelles.			
	Excellentes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, pour s'assurer que l'information circule correctement dans l'entreprise.			
	Aptitude à rendre des comptes de manière claire et concise à la direction ou aux autres services.			
	capacité à gérer une équipe (si applicable), organiser les tâches et responsabiliser les collaborateurs.			

Date de création 23/04/2025

Etablissement de fiche par service R.H

DED

NB PAGES 5

Date de mise à jour 28/01/2026

Validation de fiche par la direction

VIB / MIS

9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES

Directrice des Ressources Humaines

10 – REMUNERATION

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Pour la Direction

Nom et prénom : _____

Fonction / Qualité : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : _____

Signature : _____

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Le salarié

Nom et prénom : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : _____

Signature : _____

Clause – Missions, évolutions et validation

La présente fiche de poste décrit les missions principales du poste telles que définies au regard du référentiel RNCP applicable à la date de sa remise.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer dans le temps afin de tenir compte de l'organisation, de l'activité et des besoins de l'entreprise. Ces évolutions s'inscriront exclusivement dans le respect de la qualification, des compétences, du niveau de responsabilité du salarié et ne pourront avoir pour effet de modifier un élément essentiel du contrat de travail.

La présente fiche de poste est annexée au contrat de travail.

Elle est composée de 05 pages, chacune paraphée par le salarié, la dernière page valant validation, paraphe et signature.