

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 ET DE GESTION		
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	Constituer, gérer et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel.
2	Assurer l'archivage physique et numérique des documents du personnel.
3	Garantir la fiabilité et la conformité des informations administratives.
4	Gérer le suivi administratif des contrats de travail (entrées, modifications, sorties).
5	Veiller au respect des obligations légales liées à l'administration du personnel.
6	Garantir la confidentialité et la protection des données personnelles (RGPD).
7	Collecter les éléments variables de paie (heures, absences, congés, primes).
8	Contrôler la cohérence et l'exactitude des données de paie.
9	Préparer et transmettre les éléments de paie aux interlocuteurs concernés.
10	Assurer le suivi administratif des avantages sociaux (mutuelle, primes, dispositifs sociaux).
11	Gérer le suivi administratif des congés et absences.
12	Mettre à jour les outils de suivi du temps de travail.
13	Produire des états récapitulatifs périodiques.
14	Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord administratifs et financiers.

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	Suivre la masse salariale et les coûts liés au personnel.
16	Analyser les écarts et produire des reportings réguliers.
17	Fiabiliser les données transmises à la direction et à la comptabilité.
18	Participer au pilotage financier par l'analyse des indicateurs.
19	Assurer le lien administratif avec les organismes sociaux et partenaires externes.
20	Participer à la préparation et au suivi des audits administratifs.
21	Effectuer une veille réglementaire limitée aux impacts administratifs.
22	Proposer des actions d'amélioration des processus administratifs.
23	Standardiser les pratiques et outils de gestion administrative.
24	Optimiser les circuits de traitement de l'information.
25	Contribuer à la sécurisation des flux de données administratives.
26	Assurer l'intérim de l'assistante de direction d'agence en son absence.
27	Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences.
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 (<i><u>vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle</u></i>)					Prérequis mini / maxi (<i><u>vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle</u></i>)					
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.																
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.			
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Assurer la gestion du courrier, des emails et des documents administratifs de manière rigoureuse et organisée.			
	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.			
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Capacité à gérer une charge de travail importante tout en étant méthodique et organisé.			
	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

Responsable administratif et financier (RAF)

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.