



Fiche de poste

Assistante de gestion (H/F)

Le médiateur national de l'énergie

Le médiateur national de l'énergie a pour mission de recommander des solutions aux litiges entre les consommateurs et leurs fournisseurs d'électricité ou de gaz naturel, ainsi que de participer à l'information des consommateurs sur leurs droits.

De création récente, il est composé actuellement d'une équipe d'une trentaine de collaborateurs.

Détail du poste

Sous la responsabilité du Chef de service administration et finances, l'assistante de gestion assure les missions suivantes :

1. Missions RH :

- La gestion administrative du personnel liées à l'arrivée, la paie et la carrière des agents (paie, déclarations annuelles aux organismes...);
- Saisie et contrôle des éléments de carrière et de rémunération sur le logiciel de gestion et des charges sociales ;
- Gestion des événements de la vie d'un agent (maladie, maternité, paternité...)
- Constitution du dossier administratif des agents avec leur mise à jour ; attestations diverses ...
- Gestion des visites médicales, des chèques déjeuners, des inscriptions au RIE;
- Gestion des dossiers chômage ;
- Vous assurez le suivi informatique du logiciel Ressources Humaines ;
- Etablir des tableaux de bord de suivi de l'activité.

2. Missions administratives :

- En l'absence de l'assistante de direction, assure l'accueil téléphonique et physique ;
- Organise et gère l'archivage et le classement des dossiers,
- Participe à l'organisation des réunions et événements en l'absence de l'assistante de direction;
- Gère la mise en place du poste de travail pour nouvel arrivant (ligne téléphonique, badge, ordinateur...).

Profil du poste

- Titulaire d'un BTS ou DUT, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans.
- Qualités de discrétion, d'écoute, sens du relationnel et de l'organisation
- Organisation et rigueur.
- Sens du travail en équipe, autonomie. et réactif (ve), vous êtes doté(e) d'un esprit de synthèse et d'analyse.
- Vous maîtrisez les outils informatiques ;
- Adaptabilité, disponibilité, réactivité, réserve et discrétion professionnelle absolue.