

DEVOIR A RENDRE

Vous travaillez au sein du service RH depuis 5 ans dans l'entreprise ABCD située 15 rue Maréchal Leclerc – 69005 Lyon, spécialisée dans la vente de matériel informatique (70 personnes).

PREMIER TRAVAIL

Votre chef de service vous demande d'établir votre fiche de poste en vue de recruter un(e) nouvel(le) assistant(e) RH, au sein du service carrière et rémunérations.

Pour ce faire, vous pouvez vous aider de la trame donnée en (**Annexe 1 & 2**).

DEUXIEME TRAVAIL

Afin de procéder au recrutement d'un(e) assistant(e) RH, votre chef de service vous demande d'élaborer une annonce, à paraître dans la presse écrite et sur l'espace du site de l'entreprise. Il vous fournit le profil de poste (**Annexe 2**).

TROISIEME TRAVAIL

À l'aide du profil de poste (**Annexe 2**) et des CV reçus (**Annexe 3**), vous devez sélectionner le ou les CV en vue d'un éventuel entretien.

Expliquer votre choix pour chacun des candidats.

ANNEXE 1 FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Statut / Service Niveau / Échelon

Nom et titre du responsable Nom et titre du superviseur
--

Domaines d'activités :

Missions du poste

Compétences requises	
Techniques	Relationnelles

* Si votre poste comprend des responsabilités, vous devez compléter la fiche "Responsabilités du poste"

Moyens alloués

Conditions de travail				
Lieu				
Horaires de travail	<input type="checkbox"/>	Temps plein	<input type="checkbox"/>	Temps partiel
			<input type="checkbox"/>	Heures/semaine

Fonctions	
Fonctions principales	Niveau d'importance ¹
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

¹ 1 = Crucial / 2 = Important / 3 = Basse priorité

Collaborateurs					
	Personnes	Lien professionnel ²	Poste occupé	Interne	Externe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

² C = Collègues / E = Employés d'autres services / F = Fournisseurs / CL = Clients

Formations	
Académique / Scolaire :	
Professionnelle :	
Autre (s) :	

Expériences requises	
Description	

RESPONSABILITÉS DU POSTE

<input type="checkbox"/> Donner des instructions <input type="checkbox"/> Coordination du travail des autres <input type="checkbox"/> Sélection de nouveaux employés	<input type="checkbox"/> Agir envers les problèmes des employés <input type="checkbox"/> Discipliner les employés <input type="checkbox"/> Évaluation du rendement/décisions salariales	
SUBORDONNÉS		
Supervision directe	Titre du poste	Charge d'employés

Caractéristiques physiques pour occuper ce poste Oui Non Si oui, complétez ci-dessous

1
2
3
4
5

RISQUES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Taux de pénibilité : %

Temps travaillé dans les locaux suivants

Exposé aux risques environnementaux Oui Non Si oui, complétez ci-dessous

Risques environnementaux	oui	non	Si oui, justifiez votre réponse
Froid ou chaud extrême	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Humidité, pluviosité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bruit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vapeurs, gaz, odeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Graisse, saleté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Courant électrique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Substances toxiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Armes / explosifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AUTRE(S) INFORMATION(S)

Signature de l'employé :

Date :

Signature de l'analyste :

Date :

ANNEXE 2 – PROFIL DE POSTE ARH

Candidat :					
Poste / Fonction : ARH					
Service : Service RH (4 personnes)					
	degré d'exigence de 1 à 5 (de - à +)				
	1	2	3	4	5
Connaissance du poste et motivation pour le poste					
s'est renseigné sur l'entreprise et le poste à pourvoir					
Motivations exprimées pour le métier					
Motivations exprimées pour l'emploi proposé					
Qualifications					
Niveau d'étude		X			
Certificat		X			
Diplôme		X			
Logiciels			X		
Langues		X			
Expérience					
Nombre d'années			X		
Mobilité géographique	X				
Ambition			X		
Compétences					
Esprit d'analyse			X		
Esprit de synthèse			X		
Confidentialité			X		
Registre du langage et richesse du vocabulaire			X		
Clarté et audibilité du langage			X		
Sens des responsabilités			X		
Aptitude à travailler en équipe			X		
Aptitude à accepter la hiérarchie			X		
Organisation			X		
Autonomie / Initiative			X		
Qualités					
Maturité		X			
Dynamisme			X		
Sourire			X		
Sociabilité			X		
Autorité		X			
Rigueur			X		
Commentaires					
Bonne maîtrise du Pack office notamment excel Gestion des formations (déclaration, calendriers, prise en charge,...)					

CV n°2

Claire MARTIN

7 rue Victor Hugo
42000 SAINT ETIENNE

Tél : 06.00.00.00.00

Mail : claire.martin@gmail.com

Disponibilité immédiate

Permis B - Véhicule



GESTIONNAIRE DE PAIE

COMPÉTENCES

■ **GESTION DU PERSONNEL**

- **Réalisation des travaux de paie**(saisir, calculer, établir le bulletin de paie, mettre à jour les rubriques et paramètres de calcul...).
- **Connaissances de la législation du travail** (établir un contrat de travail, avenant,solde de tout compte et les documents associés...).
- **Gestion administrative du personnel** (dossiers du personnel, assurer le suivi des absences...).
- **Connaissances des organismes sociaux** (calculer, déclarer, payer les charges sociales, la prévoyance, les caisses de retraite...).
- **Méthodes pour assurer une veille sociale et garantir les procédés de paie.**

■ **INFORMATIQUES**

- Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Outlook) , niveau intermédiaire
- Bonne maîtrise du logiciel de paie EBP

FORMATION

2009	Elegia Formation (Lyon)
2007/2008	Formation des professionnels de l'accompagnement social et professionnel (Lyon)
2003/2004	Maîtrise Sciences de l'Éducation spécialité Formation/Insertion (Université de Bordeaux)
2002/2003	Licence Sciences de l'Éducation (UBO Brest)
1999/2001	DEUG Sciences économiques et sociales (UBO Brest)
1999	Baccalauréat Scientifique

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2014-2015

Conseillère emploi APEC (Saint Etienne)

*Construction d'un projet professionnel réaliste et réalisable
Mise en place des techniques de recherche d'emploi
Suivi des candidats jusqu'à obtention d'une formation ou d'un emploi*

2009/2014

Cabinet Conseil RH (Saint Etienne)

*Préparation des éléments fixes et variables pour l'établissement de la paie
Gestion administrative des charges sociales et déclarations
Élaboration des contrats de travail et avenants
Pratique de la paie sur logiciel EBP*

2007/2009

Gestionnaire de paie, Cabinet Conseil RH (Saint Etienne)

*Pratique de la paie sur logiciel EBP
Gestion des paiements des cotisations et des déclarations annuelles
Comptabilisation de la paie*

CV n°3

		<p>DURAND Sylvie 10 rue Général de Gaulle 38000 VIENNE</p> <p>☎ 06.00.00.00.00 ✉ sylvie.durand@hotmail.com</p> <p>31 ans</p>	
Assistante Ressources Humaines			
EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES		COMPÉTENCES	
<p>2012-2014 : Assistante de gestion RH Renault Trucks Corporate (69) <i>Rattachée hiérarchiquement à la Direction et fonctionnellement à la Directrice comptable – Gestion du personnel. Préparation et contrôle de la paie. Gestion de trésorerie. Comptabilité (clients/Social). Chargée du dossier sécurité. Suivi du plan de formation.</i></p> <p>2010 à 2012 : Assistante de gestion BET Huguët (69) Bureau d'étude</p> <p>2009-2010 : Secrétaire comptable IDEX (54)</p> <p>2008-2009 : Assistante administrative (en alternance) AFT IFTIM (54)</p>		<p>Gestion du personnel</p> <p><i>Paye et social : préparation des bulletins (externalisés) et contrôle de la paie. Déclarations des charges auprès des organismes sociaux. Déclarations légales obligatoires. Mise en œuvre d'actions en relation avec l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.</i></p> <p><i>Droit du travail : rédaction de documents (contrats et avenants, règlement intérieur, protocoles transactionnels, ruptures conventionnelles,...) Procédures disciplinaires. Application de la réglementation du travail et veille en droit social. Organisation de licenciements économiques. Relations avec les instances légales.</i></p> <p><i>Santé et sécurité : élaboration du Document Unique d'Évaluation des Risques, de fiches individuelles d'exposition. Contrôle et suivi des vérifications périodiques (matériel, installations, habilitations, aptitudes médicales,...).</i></p> <p>Développement et projet RH</p> <p><i>Élaboration des supports de suivi et de gestion des RH (tableaux de bords, grilles,...). Conseil et assistance auprès de la Direction. Organisation d'élection IRP. Suivi registre DP. Rédaction de notes d'information aux DP.</i></p>	
FORMATIONS		INFORMATIQUE	
<p>2013-2014 Formation Actualisations en droit social</p> <p>2012 Licence RH & Management des organisations Faculté d'Économie et de gestion Lyon</p> <p>2011 – Gestion des Compétences et des Talents (9 jours – 103 heures) Cegos Paris</p> <p>2010 DUT Gestion Entreprises et Administrations option RH Nancy</p> <p>2008 Baccalauréat ES Nancy</p>		<p>Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Sage, AS400</p> <p>Autres logiciels : Access/EBP, Ciel paie/Compta, ERP Sage, EBP Paye</p>	

