

ASSISTANT(E) RH

Véritable levier de l'attractivité et du développement économique du département de la Dordogne, l'aéroport de Bergerac Dordogne Périgord (246 500 passagers en 2024) est caractérisé par une activité fortement saisonnalisée, marquée par un pic de trafic sur la période estivale.

La société exploitante de l'aéroport, EGC AERO recherche son/sa futur(e) Assistant(e) RH pour assurer la gestion administrative et opérationnelle des activités RH.

Missions

Rattaché(e) au Responsable Administratif et Financier, vos missions sont les suivantes :

Administration du personnel de l'entrée à la sortie du salarié

- Gérer les temps de travail du personnel, les congés et les absences (maladie, accidents du travail...), et assurer la mise à jour du logiciel de gestion de temps.
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, Urssaf, caisses de retraite, Pôle emploi...).
- Participer aux échanges avec les instances représentatives du personnel : CSE, en apportant ses compétences juridiques pour les CSE et en préparant les réunions CSE (centralisation des points, convocations, rédaction des ordres du jour et transmission des éléments aux élus).
- Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux IRP, organiser les élections
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations.
- Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, mesures disciplinaires, procédures de licenciement...).

Gestion de la paie

- Saisir les éléments variables de la paie : titres de transport, frais de repas, acomptes, absences, etc.
- Suivre la gestion externalisée des bulletins de paie, centraliser les plannings de travail et transmettre les éléments variables au gestionnaire de paie

Organisation, suivi des recrutements et intégration des salariés

- Rédiger les profils de postes et les offres d'emploi.
- Assurer la diffusion des offres en interne et en externe.
- Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection des CV).
- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesses d'embauche, DPAE (déclaration préalable à l'embauche), contrats de travail, avenants, visites médicales, mutuelle....
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié (définition du process d'intégration et accueil) en présentant l'entreprise au nouveau recruté (collègues, règlement intérieur, fonctionnement global et différents services...).
- Prendre en charge le suivi des périodes d'essai.

Gestion de la mobilité et de carrière

- Administrer des dossiers individuels des salariés (notes des nouveaux éléments survenant au cours de leur carrière : promotions, accidents de travail, sanctions...).
- Suivre les campagnes des différents entretiens (annuels/professionnels)

- Suivre les actions de mobilité ou de reclassement.
- S'occuper du suivi des dossiers de prévoyance sociale et de retraite.

Formation

- Recueillir et formaliser les besoins en formation du personnel.
- Établir et suivre les plans de développement des compétences pour les salariés et constituer les dossiers de financement.

Autres :

- Participer à la rédaction juridique de certains accords d'entreprise
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (convention, dossiers...).
- Mettre en place des actions de communication interne (assurant la bonne circulation de l'information au sein de l'entreprise), et élaborer des documents de communication interne.

Profil

Nous recherchons un profil ayant déjà une **première expérience réussie d'au moins 5 ans** sur un poste avec des missions similaires :

- Formation de niveau Bac +3 (Licence professionnelle en gestion des ressources humaines, Licence en économie, gestion, droit ou psychologie du travail ou Bachelor RH)
- Bases solides en droit du travail, législation sociale, droit administratif
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines, de la gestion de la paie, et gestion administrative du temps de travail
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office
- Qualités personnelles : Rigueur, autonomie, discrétion, capacité d'analyse et de synthèse, capacités rédactionnelles
- Très bon relationnel et capacité à travailler de façon transversale

Conditions et organisation du travail :

Convention collective nationale du personnel au sol des entreprises de transport aérien, poste à temps complet au statut Agent de Maîtrise, Coefficient et salaire selon profil. Horaires Administratifs avec possibilités de vacances en week-end selon les nécessités du service et périodes de l'année, et des besoins sur site auprès des équipes.

Candidatures

Candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser par mail à b.meggiato@bergerac.aeroport.fr et g.de-malet@bergerac.aeroport.fr

