



Numéro du poste : 9

Poste d'assistant(e) ressources humaines

CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il scolarise 2940 élèves, de la Maternelle au Baccalauréat. Il fait partie du réseau scolaire ibérique, qui comprend 25 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de [l'AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe plus de 540 établissements dans 138 pays et compte plus de 345 000 élèves à travers le monde.

DESCRIPTION DU SERVICE

Le pôle RH fait partie intégrante du Secrétariat général. Ce pôle se compose d'un(e) responsable RH et d'un(e) assistant(e) RH (poste à pourvoir).

INTITULE / DESCRIPTION DU POSTE

Assistant(e) ressources humaines (RH).

La personne sera placée sous l'autorité de la responsable du pôle RH et devra assurer notamment les missions suivantes (cette liste de tâches n'est pas exhaustive) :

- Suivi administratif des personnels (de leur recrutement jusqu'à leur départ),
- Suivi des contrats de travail et leurs avenants (création, renouvellement, etc...),
- Suivi des absences et congés maladie, des fiches horaires des personnels non enseignants, des heures supplémentaires (réalisation, paiement, récupération).
- Saisie des données personnelles dans le logiciel de paye (embauches, départs, modifications de données contractuelles, absences...)
- Collecte des éléments mensuels variables de la paie (arrêts maladie, contrôle des absences, congés...)
- Participation à l'élaboration de la paie (saisie des variations de la mutuelle, repas...)
- Tenue administrative des dossiers du personnel (archivages, papiers et numériques)
- Mise en place de la visite médicale pour le personnel.
- Production des documents concernant les impôts.

PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

La personne devra faire preuve de rigueur, d'autonomie, d'une grande réactivité et d'une capacité d'adaptation. Dotée d'un bon relationnel, d'une bonne capacité de communication orale et écrite, elle devra savoir travailler en équipe, dans le respect des délais et exigences du Secrétariat général. Enfin, la personne retenue devra respecter le principe de confidentialité lié au poste.

Pour ce poste sont indispensables des connaissances en gestion des ressources humaines et souhaitable l'utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc...), logiciel A3.

Maîtrise du français et de l'espagnol indispensable et maîtrise du catalan souhaitable.

Niveau diplômes : études RH niveau Licence (L3) voire Master (M2).

Expérience professionnelle souhaitée dans des fonctions similaires.

Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol, l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.



Numéro du poste : 9

Poste d'assistant(e) ressources humaines

ÉLÉMENTS DU POSTE

- CDD d'un an pouvant aboutir à un CDI
- Poste à temps complet (37 heures hebdomadaires)
- Salaire brut annuel 26 723,81 € (pour un temps complet – Groupe C / Cat. 3)

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Le dossier de candidature est à retourner par mail (en précisant dans l'objet du message POSTE N° 9) en 1 seul fichier et **avant le 30/06/2022 à l'adresse ccpl@lfb.es**