

## FICHE DE POSTE

### Responsable RH

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier ou par courrier électronique au Directeur de l'Institut Pasteur de la Guyane.

1. Etablissement : INSTITUT PASTEUR DE LA GUYANE	
Unité :	Direction
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex

2. Personne à contacter	
Nom :	Mirdad KAZANJI
Fonction :	Directeur
Adresse :	23, avenue Pasteur – BP. 6010 - 97306 CAYENNE Cedex
Téléphone :	05 94 29 26 01
Courriel :	<a href="mailto:mkazanji@pasteur-guyane.fr">mkazanji@pasteur-guyane.fr</a>

3. Identification du poste	
Métier :	<b>Responsable RH</b>
Liaison Hiérarchique :	Placé sous l'autorité du Directeur et du Directeur administratif et financier
Liaisons Fonctionnelles :	<p><u>En interne</u> : Le Directeur, le DAF, les chefs de services et unités.</p> <p><u>En externe</u> : CGSS, IGRC, OPCA, CISCT, Préfecture et autres organismes locaux, organismes de formation</p>
Présentation de la structure et de l'équipe :	<p>L'Institut Pasteur est une fondation reconnue d'utilité publique. L'institut Pasteur de la Guyane, créé en 1940, fait partie du Réseau international des Instituts Pasteur. Ses activités sont centrées sur la recherche, la santé publique et l'enseignement.</p> <p>La Direction Administrative et Financière est composée de plusieurs cellules : la cellule « Audit contrôle de gestion », la cellule « comptabilité-paie », la cellule « Ressources Humaines », la cellule « Achats – logistique »</p>
Horaires de travail :	<p>Base 35 heures – du lundi au vendredi.</p> <p>Possibilité de travailler en dehors de ces horaires ainsi que de nuit ou le week-end et jours fériés en fonction de la charge de travail ou des besoins spécifiques de l'Institut.</p>

4. Activité	
Activités principales :	<p><b>Missions Générale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller la direction sur tous les domaines des RH (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations, instances représentatives du personnel...)</li> <li>- Participer aux négociations annuelles obligatoires avec les organisations syndicales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer de façon opérationnelle les missions de recrutement, de formation et de gestion de carrières, voire de communication interne en matière de RH</li> <li>- Gestion des congés et absences</li> <li>- Rédaction et suivi des contrats de travail (CDD, CDI, Contrats d’insertion), Conventions d’accueil</li> <li>- Information aux salariés</li> <li>- Gestion de la paie (Préparation et saisie des fiches de paie)</li> <li>- Gestion et suivi de la masse salariale</li> <li>- Elaboration des attestations courantes (maladie, arrêt de travail, congés...)</li> <li>- Déclarations sociales</li> <li>- Bon éveil sur l’ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, la paie, les obligations légales et mise en œuvre des adaptations nécessaires</li> <li>- Proposition des récipiendaires de la médaille du travail et envoi à la DIECCTE</li> <li>- Gestion informatique de l’évaluation annuelle effectuée par les chefs de service</li> <li>- Relation avec la Médecine du travail (visites médicales d’embauche...)</li> <li>- Constitution, mise à jour et archivage de dossiers personnels</li> <li>- Conception et traitement de courriers</li> <li>- Participation aux réunions avec les IRP</li> <li>- Mise à jour du registre des personnels</li> <li>- Gestion et suivi des demandes de stage</li> </ul> <p><u>Mission Spécifiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la comptabilité fournisseurs</li> <li>- Organisation des élections professionnelles</li> </ul>
Mesures préventives Prises face à ces risques :	/

## 5. Compétences requises

Savoir faire requis :	Sens développé du relationnel. Savoir écouter, conseiller et proposer des solutions en cas de conflit. Bon sens de l’organisation. Très bonne capacité à mener plusieurs tâches de front. Savoir relayer l’information, avoir de la rigueur. Savoir gérer son temps. Bonne connaissance de l’entreprise et des salariés.
Connaissances associées :	Maîtrise de la gestion comptable. Savoir travailler en équipe. Maîtrise de l’outil informatique (EBP, Excel, Word...)

## 6. Qualités requises

Sens de l'organisation et des responsabilités. Dynamisme. Capacité à anticiper. Autonomie. Discrétion. Disponibilité et sens des relations humaines. Diplomatie, maîtrise de soi. Bonne résistance au stress. Capacité d'adaptation.
--

## 7. Pré-requis

Licence ou Master en Gestion des ressources humaines
--

## 8. Expérience conseillée

5 ans d’expérience
--------------------

## 9. Evolution possible du poste et de son environnement

/

## 10. Classement indiciaire et rémunération

Echelle indiciaire :	Echelle 5 (échelons 1 à 18 – Indices 362 à 779) selon expérience <u>ou</u> Echelle 6 (échelons 1 à 18 – Indices 427 à 937) selon expérience
Valeur du point d'indice :	5,08 € au 01/02/2017 (multiplier par l'indice pour obtenir le salaire mensuel brut)
Autres avantages :	Comité d'entreprise – Tickets restaurant.

Dernière mise à jour de la fiche : 26 juillet 2018