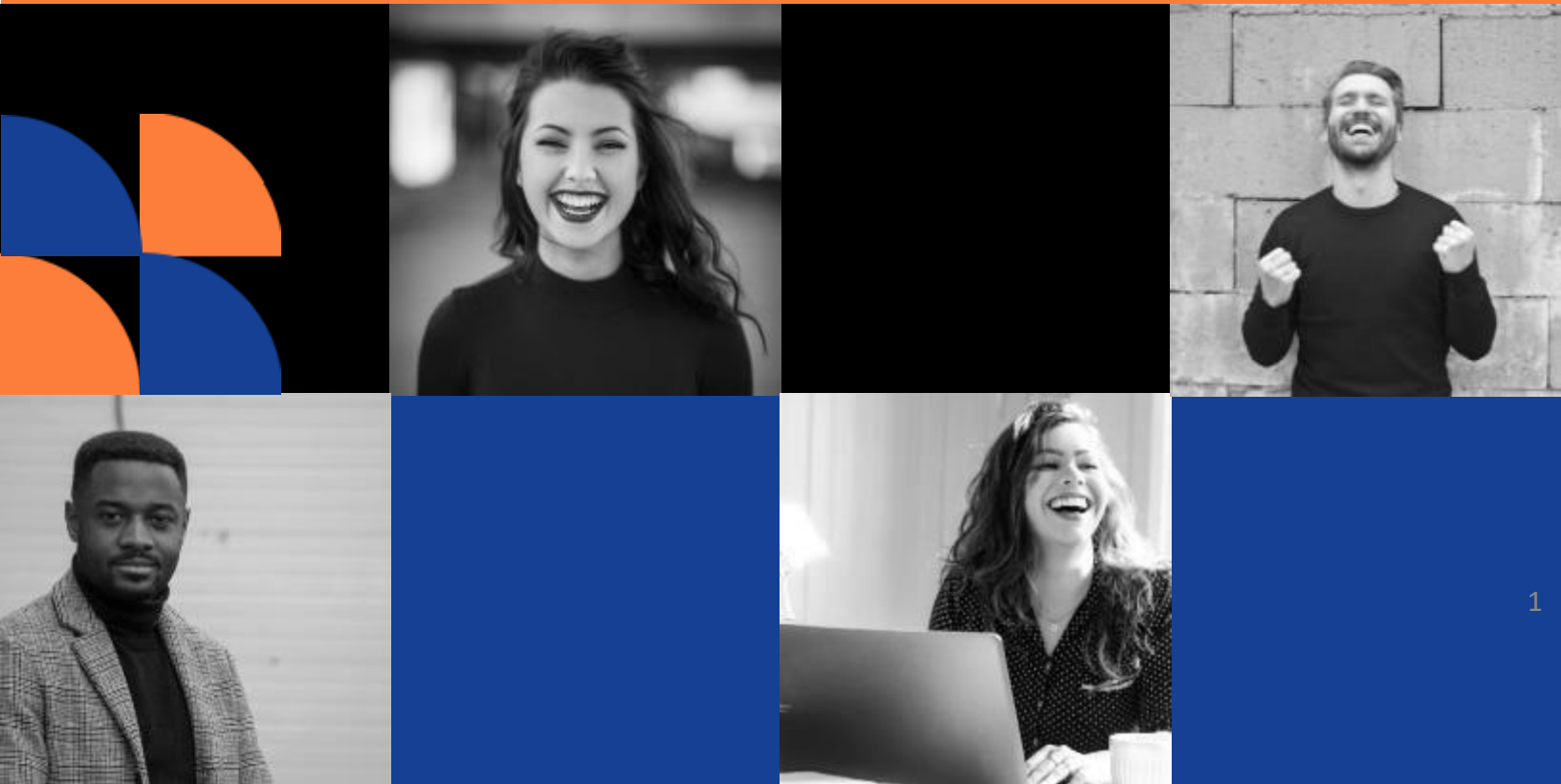


Mon Métier de Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



VOS ROLES ET VOS ENJEUX

Vous assurez le traitement et le contrôle des tâches administratives RH sur votre périmètre. Vous êtes garant du respect des règles et des délais dans la gestion des dossiers du personnel. Vos responsabilités incluent la mise à jour des données RH, le suivi des contrats et la préparation des documents administratifs. Vous interagissez régulièrement avec les managers et les collaborateurs pour répondre à leurs demandes. Votre rigueur, votre discrétion et votre maîtrise des outils informatiques RH sont essentielles pour contribuer à l'efficacité de la gestion des ressources humaines du Groupe.

VOS RESPONSABILITÉS

- Assurer le traitement administratif des dossiers du personnel (contrats, avenants, attestations) dans le respect des procédures de Crédit Mutuel Alliance Fédérale
- Gérer la paie et les déclarations sociales en collaboration avec le service comptabilité
- Suivre et mettre à jour les données du personnel dans le système d'information RH de Crédit Mutuel Alliance Fédérale
- Participer à l'élaboration et au suivi des tableaux de bord RH pour faciliter la prise de décision des managers
- Accompagner les collaborateurs dans leurs démarches administratives liées aux Ressources Humaines
- Contribuer à l'organisation et à la gestion administrative des formations internes et externes
- Assister la gestionnaire administrative Ressources Humaines senior dans la préparation des entretiens annuels et professionnels
- Veiller à la conformité des pratiques RH avec la législation du travail et les accords d'entreprise de Crédit Mutuel Alliance Fédérale
- Participer à la mise en place et au suivi des actions liées à la qualité de vie au travail et à la RSE au sein de Crédit Mutuel Alliance Fédérale
- Collaborer avec les différents services RH pour assurer une gestion administrative cohérente et efficace des ressources humaines

Exemples de parcours pour y parvenir : Formation en ressources humaines ou en gestion administrative. Expérience préalable en RH ou administration.

Exemples d'opportunités à partir de ce métier : Pour découvrir les autres métiers, consultez la [Carte des métiers et parcours professionnels](#).



Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



LES COMPÉTENCES		
SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS	SAVOIR-ÊTRE
Administration RH	Conformité	Apprendre à apprendre
Communication RH	Droit	Être acteur du collectif
Gestion	Durabilité	Être centré client
Maîtrise de risque	Middle & back office	Être force de proposition
Orientation client interne	Ressources humaines	Être proactif
Reporting RH	Sécurité	Être responsable
Reporting	Stratégie	Faire preuve de flexibilité
Support		Faire preuve d'esprit critique
Travail en équipe		Pédagogie
		Porter nos valeurs
		Savoir communiquer

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



SAVOIR-FAIRE	Définitions
Administration RH	• Piloter et optimiser les processus RH du Groupe • Définir et mettre en œuvre la stratégie RH en alignement avec les objectifs de l'organisation • Superviser la conformité réglementaire et anticiper les évolutions du droit du travail • Gérer les relations avec les partenaires sociaux et conduire les négociations collectives
Communication RH	• Rédiger des communications RH complexes sur des sujets variés • Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication RH • Gérer efficacement les demandes complexes des salariés et proposer des solutions adaptées
Gestion	• Recenser et structurer les informations, valider l'exhaustivité et de la fiabilité des éléments • Maîtriser les procédures et les outils, véhiculer les bonnes pratiques de gestion • Traiter les dossiers, intégrer leur spécificité, solliciter les différents intervenants dans un objectif d'efficacité, de conformité et de qualité de service • Participer au reporting, transmettre les informations et proposer des améliorations de process auprès des bons interlocuteurs
Maîtrise de risque	• Participer aux missions de contrôle et de conformité des activités de l'entité et veiller au respect de la réglementation • Sécuriser et veiller à l'intimité numérique des données traitées • Contribuer avec le management à une gestion du risque optimisée à l'échelle de l'entité pour sécuriser l'activité
Orientation client interne	• Entretenir une relation de proximité, mettre à disposition son expertise au service de son périmètre et développer son réseau professionnel • S'intéresser au client et à son environnement, comprendre ses spécificités et ses enjeux, l'accompagner au plus près de ses besoins, projets et objectifs • Mobiliser les moyens et compétences adaptées au contexte et apporter le soutien approprié dans un objectif de qualité de service personnalisée • Se positionner au niveau de l'interlocuteur, entretenir et faire vivre une relation d'équité centrée sur la satisfaction
Reporting RH	• Concevoir des tableaux de bord RH personnalisés et pertinents • Réaliser des analyses approfondies des données RH • Produire un bilan social complet et des rapports détaillés
Reporting	• Identifier les indicateurs pertinents et construire des tableaux de bord permettant un reporting éclairant • Produire des reportings réguliers en veillant à la fiabilité des informations transmises • Assurer la remontée d'informations, sensibiliser, alerter et aiguiller en fonction des besoins

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



SAVOIR-FAIRE	Définitions
Support	• Apporter un support efficace à l'équipe et aux clients utilisateurs en fonction des besoins • Initier la gestion des dossiers et accompagner les différents interlocuteurs dans une approche de service rendu • Introduire les évolutions des processus et outils en fonction des besoins identifiés • Mettre à jour la documentation de son domaine, la diffuser et veiller à sa bonne compréhension
Travail en équipe	• Interagir dans un environnement pluridisciplinaire, identifier et mobiliser les spécialisations adéquates dans un objectif d'efficacité • S'investir dans la dynamique d'équipe, participer à la qualité des informations transmises et s'engager dans le bon fonctionnement au quotidien • Partager son expérience, transmettre son savoir et contribuer au développement des compétences de l'équipe • Développer et entretenir un réseau interne basé sur la confiance et la qualité de la relation

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
Conformité	• Conformité déontologie	• Conflits d'intérêts client/salarié • Corruption • Faculté de signalement • Listes de surveillance et d'interdiction • Suivi du personnel sensible
	• Conformité éthique	• Politique interne d'entrée en relation
	• Conformité réglementaire	• Certifications et formations réglementaires • Conformité fiscale • Directive MIF / RG AMF • Externalisation • Finance durable - ESG • MICA • Prestations essentielles externalisées, IOBSP... • Protection des investisseurs et transparence de marchés • Règlement MAR • Réglementation américaine • Réglementation FATCA, EAI & QI • RGPD • Veille réglementaire • Volcker, Dodd Franck Act
Droit	• Droit social	• Contrat de travail • Droit disciplinaire • Droit social • Gestion des instances représentatives du personnel, négociations collectives, élections professionnelles • Temps de travail, repos, congés payés
Durabilité	• Diversité	• Diversité • Handicap • Inclusion
	• Enjeux sociaux et sociétaux	• Culture • Diversité • Égalité • Handicap • Inclusion • Précarité • Vivre ensemble
Middle & back	• Bureautique hors Pack Office	

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
office	• Bureautique Pack Office	• Gestion de données - ACCES • Messagerie - OUTLOOK • Publication - POWERPOINT • Tableur - EXCEL • Traitement de texte - WORD
	• Outils et procédures de gestion	• Outils de gestion • Procédures de gestion
Ressources humaines	• Administration RH	• Gestion de l'alternance • Gestion des contrats de travail • Médecine du travail • Paie
	• Animation de formation	• Pédagogie de formation • Transmission de compétences
	• Contrôle de gestion social	• Audit social • Pilotage masse salariale • Tableaux de bord sociaux
	• Développement des compétences et des parcours professionnels	• Évaluation des compétences • Gestion des carrières et des mobilités • Méthodologies et outils de gestion des compétences • Workforce planning
	• Fins de carrière	
	• Gestion de la formation	• Construction et budgétisation du plan de formation • Dispositifs et indicateurs d'évaluation • Évaluation de la formation • Outils et dispositifs de gestion de la formation • Plan de formation • Qualité formation • Reportings et gestion des data formation
	• Ingénierie de formation	• Création de contenus de formation • Gestion de actions et parcours de formation • Gestion de catalogues de formation • Outils de gestion de la formation • Techniques d'apprentissage
	• Ingénierie des compétences	
	• Mobilités internationales	• Dispositifs d'expatriation et de détachement • Gestion des expatriations et mobilités internationales • Rémunération, fiscalité et avantages sociaux des mobilités internationales

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



Attention : Les détails de la compétence sont donnés à titre indicatif et ne sont pas nécessairement à maîtriser pour la compétence dans le métier de cette fiche. Ils serviront à alimenter les fiches pédagogiques en formation.

SAVOIRS	Compétences	Détails
	• QVT	• Égalité professionnelle • Gestion et prévention des RPS • Réglementation et indicateurs • Santé et bien-être au travail
	• Recrutement	• Alternance • Communication de recrutement • Conduite d'entretien • Marque employeur • Onboarding • Sourcing • Techniques de recrutement
	• SIRH	• Outils et dispositifs de pilotage RH
Sécurité	• Réglementation HSE	• Normes HSE
	• Secours à la personne	• Consignes de sécurité • N° d'urgence • SST • Techniques et procédures d'évacuation
	• Sécurité des biens et des personnes	• Conditions d'accès dans les locaux • Discrétion • Dispositif d'urgence • Dispositifs de protection • Environnement de travail • N° d'appel CRITEL ou PC Sécurité • Vigilance • VIGIPIRATE
	• Sécurité incendie	• Alerte incendie • Cheminement d'évacuation • Manipulation extincteurs
Stratégie	• Stratégie RH	• Politique marque employeur • Stratégie de développement humain • Stratégie de learning et development • Stratégie sociale

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



SAVOIR ETRE	Définitions
Apprendre à apprendre Capacité à rechercher et mobiliser en permanence les moyens de se développer et d'apprendre. Faire évoluer ses pratiques en fonction de ses nouveaux acquis	• J'identifie les moyens d'améliorer mes méthodes d'apprentissage • Je sollicite le feedback • Je mémorise avec succès de nouvelles connaissances
Être acteur du collectif Capacité à s'inscrire et à participer activement à une dynamique collective, à développer une relation de confiance avec les autres personnes de son équipe et fédérer dans un objectif commun	• Je sais travailler et construire avec plusieurs interlocuteurs • J'adhère à un projet de groupe
Être centré client Capacité à mettre le client externe comme interne au centre de notre attention, à être force de proposition pour répondre au mieux à ses besoins et à ses attentes au service de la performance	• Je tiens compte de l'intérêt du client dans mes décisions • J'adapte ma posture en fonction de la personne en face
Être force de proposition Capacité à proposer une solution réalisable en fonction du temps, des moyens et des outils mis à disposition	• J'expose les idées et les solutions avec confiance, conviction et de façon logique • Je suscite l'intérêt des interlocuteurs
Être proactif Capacité à anticiper et agir de manière proactive pour atteindre un objectif ou résoudre un problème - Capacité à prendre des initiatives, à être prévoyant et à ne pas attendre que les choses se passent avant de réagir	• Je suis capable de gérer des projets de manière proactive en identifiant les obstacles et en les surmontant • Je fais preuve d'anticipation en identifiant les tendances du marché et je propose des solutions novatrices
Être responsable Capacité à utiliser les moyens à disposition pour atteindre ses objectifs, à prendre de la hauteur et à être responsable de ses choix pour améliorer la performance de son activité et avancer dans un esprit de confiance	• J'analyse les situations et fais des choix en conséquence • Je suis autonome • Je prends de la hauteur sur les situations

Gestionnaire administrative/administratif ressources humaines



SAVOIR ETRE	Définitions
Faire preuve de flexibilité Capacité à s'adapter rapidement et efficacement à des situations changeantes ou imprévues - Capacité à remettre en question ses propres certitudes et de trouver des solutions créatives à des problèmes complexes	• Je trouve des solutions différentes pour résoudre des problèmes complexes • Je m'adapte facilement à de nouvelles situations de travail • Je suis capable de travailler efficacement avec des personnes ayant des points de vue différents • J'ai conscience d'évoluer dans un environnement changeant et incertain
Faire preuve d'esprit critique Capacité à identifier l'ensemble des aspects d'un sujet et les examiner d'une manière critique pour formuler un point de vue étayé - Être poussé par le désir d'en savoir plus sur les choses, les personnes ou les événements	• Capacité à mobiliser ses savoirs, en autonomie, sur des opérations avancées dans un contexte stable • Capacité à analyser et transmettre à un niveau supérieur
Pédagogie Capacité à transmettre ses connaissances et ses expériences d'une manière structurée, cohérente et adaptée aux interlocuteurs pour leur permettre de les mettre en pratique	• J'adopte un discours clair, compréhensible et simple pour transmettre mes connaissances • J'adapte mon discours aux profils de mes interlocuteurs
Porter nos valeurs Capacité à s'inscrire dans les valeurs portées par le groupe en tant qu'entreprise à mission – diversité, inclusion, équité, exemplarité, droit à l'erreur – et à les diffuser dans ses pratiques et à ses collaborateurs	• Je suis bienveillant et de bonne volonté dans mes pratiques et avec mes différents interlocuteurs • Je véhicule les valeurs du groupe dans mes pratiques
Savoir communiquer Capacité à écouter et comprendre - Savoir appréhender les différentes techniques de communication (écrit, oral, non-verbal), adapter sa communication et faire preuve de pédagogie	• Je sais faire preuve d'empathie • Je m'adapte à mon interlocuteur • Je choisis le canal de communication pertinent