



L'esprit grand ouvert sur le monde

## Gestionnaire Administration du Personnel (H/F)

Fondé en 1875, l'ICP - Institut Catholique de Paris est un établissement privé d'enseignement supérieur qui emploie plus de 1000 enseignants et 250 salariés administratifs.

La Direction des Ressources Humaines de l'ICP relaie et met en œuvre sur le plan humain le projet universitaire, et apporte soutien et expertise aux facultés, instituts et directions dans la gestion des salariés qu'elle accompagne individuellement.

Afin de renforcer le département administration du personnel, l'ICP recrute un Gestionnaire Administration du Personnel (H/F) pour assurer la gestion administrative des dossiers des salariés (administratifs et enseignants).

### DESCRIPTIF DU POSTE

A ce poste, vous aurez pour principales missions :

- De constituer les dossiers administratifs des enseignants et du personnel administratif
- D'établir les contrats de travail, les avenants et autres documents annexes et de prendre en charge leur envoi (impression, mise sous pli, mise à jour du tableau de suivi d'envoi et de retour)
- D'effectuer les démarches administratives liées aux embauches (DPAE) et aux départs
- De gérer les visites médicales (embauches, visites systématiques, renouvellements)
- De prendre en charge les demande des salariés en lien avec leurs situations administratives (réponse aux e-mails, accueil, information, orientation)
- D'archiver les contrats et avenants dans les dossiers personnels.

### PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'un diplôme bac +2, vous avez une première expérience professionnelle dans la gestion administrative du personnel.

Par ailleurs, vous possédez une bonne capacité d'organisation et de suivi des dossiers. Vous avez un bon esprit d'équipe et savez adapter votre discours (écrit et oral) à vos interlocuteurs.

Le sens du service et le respect de la confidentialité sont indispensables à ce poste, tout comme l'aisance en informatique (en particulier sur Excel : capacité à créer des tableaux croisés dynamiques).

Poste en CDI à pourvoir début janvier 2024