

**FICHE EMPLOI****ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH H/F****Date de la mise à jour**

22/09/2021

Signature du directeur de service

DRH/DO

Signature de la DRH**FINALITE DE L'EMPLOI**

Assurer la gestion administrative du restaurant en conformité avec la législation en vigueur.

SAVOIR**Degré d'exigence**

Connaissances des produits de l'enseigne	2
Procédures de ventes, production, entretien et sécurité alimentaire	2
Pack Office	2
Législation sociale et CCN de la restauration rapide	3
Logiciel de paie Cegedim et de GTA	3

ACTIVITES PRINCIPALES

Réaliser les tâches administratives courantes de gestion du personnel:
Embauches, visites médicales mise à jour des registres, Saisie des paies etc.
Maîtriser les coûts du personnel gérés: heures payées, tenues, visites médicales, transports etc.
Gérer les procédures disciplinaires en lien avec les Relations Sociales : sanctions, licenciement etc.
Préparer les réunions des délégués du personnel et réaliser les comptes rendus.
Contrôler la bonne application des procédures sociales et mettre en place les actions correctives : respect de la convention collective et des accords d'entreprise par les managers en charge de l'équipe.
Recruter et gérer les carrières : recrutement des équipiers, gestion des plans de formation, gestion des potentiels avec les outils RH à disposition
Contrôler la bonne application des procédures financières et mettre en place les actions correctives : discounts, prise en compte, signatures des documents
Réaliser les opérations liées aux services généraux: Mise à jour de documents administratifs relatifs aux sociétés extérieures ,archivages, rédaction des courriers billets, papèterie etc.
Si l'horaire contractuel le permet et si besoin, occuper un poste d'équipier polyvalent sur des périodes commerciales.
L'ensemble de ces missions n'est pas exhaustif et peut être susceptible d'évoluer.

SAVOIR FAIRE**Degré d'exigence**

Alerter: remonter les informations importantes	3
Savoir recruter	3
Gérer un budget	2
Construire un plan d'action	3

SAVOIR ETRE**Degré d'exigence**

Faire preuve de discrétion	3
Sens de l'analyse	2
Sens de l'autonomie	2

ELEMENTS DU POSTE

INTITULE DU POSTE :	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET RH (HF)	RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	DIRECTEUR
STATUT:	AGENT DE MAITRISE	RELATIONS TRANSVERSES	MANAGERS DU RESTAURANT
CLASSIFICATION :	N3-E3		

FORMATIONS OBLIGATOIRES**CERTIFICATIONS & DIPLOMES****ELEMENTS REMUNERATION**

minima conventionnel	cf. accord NAO CCN restauration rapide
Autre minima	cf. accord d'entreprise

PROFIL COLLABORATEUR**Profil requis :** Bac+3 Spécialisation RH avec expérience**Evolution potentielle:****Légende:**

1: notion 2 : application- 3:Maitrise- 4 : Expertise