



LYCEE FRANCAIS
INTERNATIONAL
D'AGADIR

LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL D'AGADIR

Agadir le, mardi 2 juin 2021

Fiche de poste Assistant(e) RH OSUI

Missions :

- Gestion administrative des dossiers du personnel,
- Préparation des éléments de paie
- Elaboration des plannings du personnel administratif
- Suivi des tableaux de bord des présences, pointage, congé
- Suivi des dossiers maladies, correspondance avec les assurances
- Organisation des absences et des départs du personnel
- Organisation des événements
- Correspondance avec les prestataires de service

Compétences requises :

BAC+2/3 avec minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire
Rigueur dans l'organisation
Capacité d'adaptation, autonomie
Confidentialité, discrétion
Respect des procédures et des délais
Esprit d'équipe
Français courant

Formation et diplômes requis :

BAC+2/3 avec minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire

Horaires et statut :

40H hebdomadaires catégorie B1

réseau mlfmonde

QUARTIER FOUNTY SONABA BP 183 Poste Principale
80000 Agadir | Maroc
Tél : +212 (0)5 28 23 49 48 ou 46 87 ou 46 24 ou 46 25 ou 48 49 | Fax : +212 (0)5 28 23 49 58
facturation.agadir.lycee@mlfmonde.org <http://www.lyceefrancaisagadir.org>

