

**Missions**

Facilite la bonne organisation du travail de son responsable hiérarchique. Sous la responsabilité de ce dernier, assure le suivi des procédures administratives, prépare les dossiers, assure une veille réglementaire. Réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales etc...)

**Activités**

Assurer une veille réglementaire  
Effectuer des recherches documentaires  
Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure  
Suivre et mettre à jour les dossiers individuels des salariés  
Assurer les tâches de secrétariat classique (réponses à candidatures, suivi process stagiaire ...)

**Cette liste d'activités n'a pas un caractère exhaustif**

**Compétences**

Solides connaissances en Droit et un grand sens de l'organisation  
Normes rédactionnelles  
Maîtrise d'outils bureautiques (word, excel ...)

**Savoir-faire comportementaux / opérationnel**

Discret et capable de respecter la confidentialité des informations auxquelles il (elle) a accès.  
Rigoureux(se) et méthodique  
Possède une bonne expression écrite et orale

**Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable**

Licence de droit