AMBASSADE
DE FRANCE
EN TUNISIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste – ASSISTANT- RH

Intitulé du poste	**Assistant RH au Secrétariat général (Ambassade de France en Tunisie)**
	Temps complet
Niveau de rémunération	3 364 TND BRUT Niveau 8 du cadre salarial
Prise de fonction	2 novembre 2020
Contenu du poste	• Connaissance des procédures de gestion administrative des agents expatriés • Gestion administrative des dossiers individuels des expatriés (arrivées et départs des expatriés, congés,…) • Préparation des réunions des instances de dialogue social • Binôme du gestionnaire de l'application informatique SAGAIE • Binôme du chargé de mission RH pour les dossiers des ADL, notamment de la paie (SAGE) • Suivi des procédures liées aux stagiaires • Binôme sur l'organisation et suivi des exercices liés au dialogue social • Mise à jour des annuaires et bases RH • Chef de file pour la rédaction de fiches pratiques et des guides d'arrivée et de départ. • Elaboration et communication des plannings de permanence • Elaboration et suivi d'une base de référence « règlementation droit du travail »
	Assistant RH Cette fonction requiert : - De la rigueur - De faire preuve d'organisation - De la réactivité - De faire preuve de sens relationnel - D'avoir des capacités d'initiative - De savoir faire face à une charge de travail importante et d'être capable de travailler en équipe - De savoir maîtriser l'outil informatique (word, excel)
Conditions particulières d'exercice	• De respecter les règles de confidentialité

Les candidatures (lettre de motivation et CV au format PDF de préférence) devront être transmises par courrier électronique (sga-drh-recrutement.tunis-amba@diplomatie.gouv.fr), avant le 30 octobre 2020 à 12 heures. Seuls les candidats retenus par la commission de recrutement seront appelés à passer un entretien et recevront une réponse à leur candidature./.