

FICHE DE POSTE – APPEL A CANDIDATURE ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES

1. Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) aux Ressources Humaines

Nature du poste : poste à temps plein (40h) statut non-enseignant

Rattachement : Le poste est intégré au service des Ressources Humaines, placé sous l'autorité hiérarchique de la DAF. L'assistant(e) RH travaille sous l'encadrement opérationnel de la Responsable des Ressources Humaines. La Cheffe d'Établissement demeure l'autorité de direction de l'établissement.

Finalités du poste :

En collaboration avec la Responsable des Ressources Humaines :

- Suivre l'administration du personnel : contrats, dossiers, absences, congés
- Mettre à jour les dossiers du personnel, physiques et numériques
- Participer aux recrutements : annonces, tri des candidatures, entretiens
- Suivre les permis de travail : dossiers, renouvellements, rendez-vous EDB
- Contribuer à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Assurer le suivi des formations et du développement des compétences
- Recueillir les demandes RH des collaborateurs
- Participer aux politiques et projets RH
- Assurer le relais RH sur site, notamment en l'absence de la Responsable des Ressources Humaines
- Assurer toute autre tâche connexe liée à la fonction

2. Compétences requises

- Licence / Bac+ 3 au minimum ou équivalent en Ressources Humaines/gestion d'entreprise
- Au minimum, 3 ans d'expérience dans le domaine
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook et des outils numériques RH
- Gestion de dossiers physiques et dématérialisés
- Connaissance de l'administration du personnel : contrats, absences, congés, dossiers salariés
- Connaissance du droit du travail mauricien souhaitée

3. Qualités personnelles

- Confidentialité et discrétion
- Rigueur et organisation
- Excellentes qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Sens de l'autonomie
- Écoute et empathie
- Adaptabilité et réactivité
- Sens des responsabilités et fiabilité

Certificat de moralité, diplômes, attestations de travail & lettres de référence demandées

Les lettres de candidature manuscrites en français, accompagnées du C.V doivent être expédiées à l'adresse suivante
au plus tard le 14 août 2026 - recrutement@ecoleducentre.org