

1 Gestionnaire Administratif des RH (H/F)

Vacance de Poste : 23/2026

**Date limite de
Candidature : 13/04/2026**

Niveau : 3

Affectation : GAP – Cristolien

Description :

La Gestion Administrative du Personnel (GAP), rattachée directement à la Direction des Ressources Humaines (DRH), assure la gestion de près de 1 200 agents, de leur entrée à leur sortie de l'organisme. Elle garantit la fiabilité des données administratives, le respect des procédures RH et la transmission sécurisée des informations au service paie, notamment via le logiciel de workflow RH.

Missions principales

Le/la gestionnaire administratif des RH assure :

- La délivrance et la maintenance des cartes agent,
- L'actualisation des éléments du dossier administratif (adresse, coordonnées de contact, adhésion à la complémentaire santé / le régime de prévoyance, etc.)
- L'enregistrement, le suivi et le contrôle de tous les types d'absences (maladie, maternité, paternité, accident du travail, etc.),
- Le suivi des droits à congés/RTT et les demandes de rachat de jours de congés/RTT,
- La préparation des éléments de paie accessoires au salaire (prise en charge de l'abonnement transports, forfait mobilité durable, frais de déplacement, heures supplémentaires, prime de crèche, primes de fonction, etc.),
- La gestion administrative du télétravail

Organisation du poste

- Travail en lien étroit avec les équipes des services RH et le service paie
- Accueil téléphonique et physique assuré entre 08h00 et 16h00 par roulement dans l'équipe
- Télétravail possible une fois l'autonomie acquise sur le poste

Compétences et/ou qualités professionnelles souhaitées :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie professionnelle)
- Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques et capacité à s'adapter à un logiciel métier (type workflow RH / Aliénorh)
- Connaissance des procédures administratives et capacité à appliquer des règles avec rigueur
- Capacité à vérifier, contrôler et fiabiliser des données
- Qualités rédactionnelles et clarté dans la transmission d'informations
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité des données RH
- Bon relationnel, sens du service et posture adaptée à l'accueil du public
- Capacité à travailler en équipe et à relayer l'information
- Réactivité et autonomie dans le traitement des demandes courantes

Diplôme ou formation souhaité :

Formation en gestion administrative RH (BTS ou licence)

Une expérience minimum de 2 ans en gestion des ressources humaines est requise

Une expérience au sein d'un organisme institutionnel UCANSS serait un atout

Conditions particulières de l'emploi :

Le processus de recrutement peut comprendre une phase de tests et d'entretiens.

Contact :

Stéphanie MAGRO, Responsable de service - 01.43.99.39.19

Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'organisme (cf. Livret de Sécurité du Système d'Information, note d'organisation PSSI/PCA, fiche de sensibilisation – La PSSI l'essentiel ...).

[Le pôle RH vous accompagne dans votre démarche :](#)

Vous souhaitez postuler ? <https://jobaffinity.fr/apply/q3jztk7yibsuea6k3z>

Fait à Créteil, le 24/03/2026