

## Termes de référence

### Assistant(e) Administratif(ve), Base de Données RH

**Mission** : 3 mois

**Salaire** : 1753 € nets / mois

#### Positionnement et rattachement

Sous l'autorité du Chef de l'Unité des Ressources Humaines, et en collaboration étroite, au sein de l'Unité des Ressources humaines, avec la Responsable de l'administration du personnel

#### Description du poste

Dans un contexte de déploiement imminent d'un nouveau SIRH au sein de l'organisation, vous participez activement aux phases de paramétrage et d'importation des données RH.

#### Responsabilités

- Construire une base de données actuelles RH sur Excel à partir de la consolidation d'un grand nombre de fichiers disséminés (électroniques ou papier) en vue d'une reprise des données dans l'outil SIRH
- Spécifier à cette occasion le nombre de champs nécessaire, le nom, le type (date, booleen, libre, liste etc) et la langue
- Alimenter la base donnée ainsi constituée, ainsi que les tables afférentes
- Formaliser les règles de gestion de certains champs en fonction du type de contrat d'un collaborateur
- Compléter l'ensemble des champs proposées en respectant les contraintes spécifiques de traitement : texte / table / numérique / alphanumérique / date etc.
- Rassembler l'historique de certaines données par agent
- Vérifier l'exactitude des données RH, et effectuer des contrôles de cohérence.
- Formaliser les contrats types en fonction de l'existant
- Recenser et rassembler les pièces et documents individuels afin importation dans le SIRH.

#### Compétences requises

##### **Compétences techniques**

- Excellente Maîtrise des outils Excel et des bases de données, ainsi que des autres outils bureautique
- Maîtrise de la manipulation des chiffres et des données RH
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, à l'écrit comme à l'oral.

##### **Compétences relationnelles**

- Excellentes capacités organisationnelles et à gérer des dossiers multiples ;
- Grande rigueur, précision et capacité d'analyse;
- Disponibilité et sens du service ;
- Pratique attestée d'un haut niveau de confidentialité, de cohérence et d'équité ;
- Excellente aptitude à l'écoute et à la communication et capacité à établir des relations de travail constructives ;
- Bon esprit d'équipe dans un environnement multiculturel

#### Conditions de travail

Le poste est sédentaire et requiert la disponibilité de l'agent au Siège. Il peut entraîner de manière ponctuelle la gestion de situations imprévues au caractère impératif qui nécessitent une bonne organisation et gestion du temps.

#### Conditions Générales

L'OIE attache une grande importance à un environnement de travail multiculturel et positif.

## Termes de référence

Il s'agit d'un poste à plein temps de fonctionnaire international basé au siège de l'OIE à Paris (France) à pourvoir immédiatement. Si le poste vous intéresse, veuillez compléter votre candidature en ligne au plus tard le **19 mai 2021** en cliquant sur le lien ci-dessous :

[APPLY HERE](#)