



Le Lycée Français Anne de Noailles propose un poste de :  
**Responsable « Paye et Administration du Personnel » Français langue de travail**  
(INSPECTOR RESURSE UMANE)  
à pourvoir immédiatement.

Ses missions principales sont :

**Recrutements et formation :**

- Gestion des annonces – qualification des cv – rédaction des contrats
- Accueil des nouveaux personnels
- Suivi des formations

**Administration du personnel :**

- Gestion de la base de données des personnels.
- Rédaction et gestion de tous les contrats et avenants de travail – attestations ...
- Elaboration d'états de reporting et contrôle – bilan social – bilans individuels ...
- Préparation et suivi des fiches d'entretiens annuels

**Paye :**

- Centralisation et préparation de tous les éléments nécessaires au processus de paie : (congés, transports, maladies, avances, primes, heures supplémentaires ...).
- Vérification des états de paie en lien avec le prestataire de paie et la comptabilité interne.
- Veille juridique RH

**Temps de travail :** 8h/jour, 40h/semaine.

**Compétences minimales**

Formation Ressources Humaines bac+3 (certificat du cours - INSPECTOR RESURSE UMANE)

Bonne maîtrise de la langue française et roumaine.

Maîtrise des outils informatiques (Data base, Outlook, Excel, Word)

Bonne organisation, autonomie, rigueur.

Bonne capacité de communication - qualité d'accueil et d'écoute.

Faire parvenir une lettre de motivation, un CV en français et copie des diplômes à : [recrutement@lyceefrancais.ro](mailto:recrutement@lyceefrancais.ro)