Assistant de Direction

	Poids	100%	70%	50%	30%
Secrétariat et Accueil	*20%*	Objectif	-10 de l'obj	-10 à -20 obj	
- tenue et suivi des dossiers administratifs et cciaux	10	10	7	5	3
- accueil et relations extérieures + relations inter-service	5	5	3,5	2,5	1,5
- courriers et intendance générale	5	5	3,5	2,5	1,5
Correspondante de personnel	*60%*				
Gestion des temps et paye	30%	A	B	C	D
- Timéa (saisie et contrôle)	10	10	7	5	3
- Pléiade (saisie et gestion du dossier)	10	10	7	5	3
- fiabilité des informations (contrôle interface Timéa et bulletins)	10	10	7	5	3
Administration du personnel	15%	A	B	C	D
- gestion des dossiers individuels	5	5	3,5	2,5	1,5
- gestion administrative des contrats intérim	5	5	3,5	2,5	1,5
- gestion de la formation	5	5	3,5	2,5	1,5
Obligations légales et conventionnelles	15%	A	B	C	D
- tenue et suivi des registres + affichage obligatoires +enquêtes administratives	5	5	3,5	2,5	1,5
- DP/CE/CHSCT	5	5	3,5	2,5	1,5
- connaissance de la convention collective et des accords et du règlement intérieur	5	5	3,5	2,5	1,5