

Perfil professional - Tècnic/a d'Administració de Personal

Missió del lloc

Garantir la correcta gestió administrativa de les incorporacions, modificacions contractuals, incidències laborals i documentació del personal de l'entitat, actuant com a interlocutor/a habitual amb la gestoria laboral i coordinant-se amb els responsables dels serveis, l'àrea de selecció i la direcció de Recursos Humans.

Dependència jeràrquica

Dependrà de la Direcció de Recursos Humans o de la persona responsable de l'àrea laboral.

Funcions principals

- Recollir i revisar les necessitats de contractació comunicades pels responsables dels diferents serveis.
- Verificar la disponibilitat pressupostària i les autoritzacions internes corresponents.
- Preparar i trametre a la gestoria la informació necessària per a noves contractacions, pròrrogues, transformacions, ampliacions o reduccions de jornada, canvis de centre o qualsevol altra modificació contractual.
- Fer el seguiment de les altes, baixes i variacions comunicades per la gestoria.
- Controlar els venciments contractuals i alertar de les actuacions necessàries.
- Gestionar i custodiar els expedients laborals de les persones treballadores.
- Coordinar-se amb la persona responsable de selecció per garantir la correcta incorporació administrativa de les noves contractacions.
- Fer el seguiment de les incidències de personal que afectin nòmina, jornada o contractació.
- Elaborar informes i indicadors de plantilla.
- Donar suport administratiu a la Direcció de Recursos Humans.
- Vetllar pel compliment dels procediments interns en matèria laboral.

Requisits

- CFGS d'Administració i Finances o equivalent.
- Formació específica en administració laboral, recursos humans o relacions laborals (valorable).
- Experiència mínima de 2 anys en administració de personal, recursos humans o gestoria laboral.
- Experiència en organitzacions de més de 100 persones treballadores (valorable).

Competències

- Capacitat d'organització i planificació.
- Rigor administratiu.
- Capacitat de coordinació amb diferents interlocutors.

- Discreció i confidencialitat.
- Orientació al detall.
- Capacitat de treballar amb terminis i volum elevat de documentació.

Categoria professional orientativa

Grup 6.1 – Oficial administratiu/va de 1a.