



## Fiche de poste

### 1-Administrateur 3ème grade

Sa mission consiste à :

- Assurer le suivi des dossiers administratifs du personnel de l'établissement, des intérimaires, de leurs contrats de travail et préparer les bulletins de paie ;
- Etablir les déclarations auprès des organismes sociaux, préparer les fiches de paie et contrats de travail ;
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels de paie ;
- Assurer la retransmission des informations auprès de la Direction administrative et financière;

