

CONTRAT DE TRAVAIL



MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNES RH



REDACTION ET PREPARATION DES CONTRATS

- Rédiger les contrats de travail (CDI, CDD, alternance, apprentissage, stage, avenants) en conformité avec la législation et les conventions collectives.
- Collecter les informations nécessaires (données civiles, poste, rémunération, durée du travail, clauses particulières).
- Vérifier l'éligibilité aux types de contrats (ex. motifs de CDD, temps partiel, clauses spécifiques).
-

GESTION DES AVENANTS ET MODIFICATIONS



- Mettre à jour les avenants en cas de changement de poste, temps de travail, rémunération, mobilité, télétravail...
- Assurer la conformité juridique des clauses (non concurrence, confidentialité, exclusivité, astreintes, période d'essai).

SUIVI ADMINISTRATIF & INTEGRATION



- Préparer et transmettre les documents liés à la prise de poste (DPAE, règlement intérieur, notices prévoyance/mutuelle, fiches sécurité).
- Gérer les échéances contractuelles (fin de CDD, périodes d'essai, renouvellements).
- Contrôler la cohérence entre contrat, paie et organisation du travail (horaires, primes, classification).



CONFORMITE ET VEILLE JURIDIQUE

- Archiver et sécuriser les documents contractuels selon les normes RGPD.
- Effectuer une veille juridique régulière pour garantir la conformité des modèles contractuels.