

**L'Ambassade de France en Italie**  
**recrute**  
**Un(e) assistant(e) en Ressources Humaines**

Type de contrat : Contrat de droit privé italien

Rémunération : 2 425 € brut par mois

Durée du contrat : CDD d'1 an pouvant déboucher sur un CDI

Localisation du poste : Ambassade de France en Italie/Secrétariat général - Via Giulia, 255 – 00186 Rome

Horaires : 37h30 par semaine sur cinq jours (lundi au vendredi)

Date de recrutement : 1<sup>er</sup> septembre 2023

**Description du poste :**

*Le pôle RH-Agents de recrutement local (RH-ADL) du Secrétariat général de l'ambassade (SGA) se compose de 2 agents travaillant en binôme, avec l'appui de la cheffe du pôle RH et du secrétaire général de l'ambassade.*

*Le pôle RH-ADL assure le suivi de plus d'une centaine d'agents répartis entre 3 ambassades (ambassade de France en Italie, ambassade de France près le Saint-Siège et représentation permanente de la France auprès des Nations Unies) et 4 consulats généraux (Florence, Milan, Naples et Rome).*

**Mission principale** : veille juridique et travail d'analyse sur les particularités de l'emploi en ambassade (fiscalité, protection sociale, conditions de travail)

**Tâches quotidiennes :**

- Suivi des procédures liées à l'arrivée et au départ des agents (recrutement, contrats, démission, retraite, licenciement)
- Rédaction des contrats de travail et des avenants
- Dialogue avec les employés pour les questions relatives à la relation contractuelle (congrés, salaires, etc.)
- Gestion des éventuels contentieux en droit du travail
- Traitement du courrier administratif et des archives
- Veille à l'application du règlement intérieur

**Tâches spécifiques :**

- Préparation, gestion et suivi des TFR (indemnités de fin de fonction)
- Organisation des formations
- Organisation des visites médicales

**Tâches secondaires en lien avec le binôme :**

- Suivi de la gestion externalisée de la paye
- Collecte des éléments nécessaires à l'élaboration des payes

**Compétences et qualités requises :**

- Bilingue français/italien : parfaite maîtrise des deux langues à l'écrit comme à l'oral
- Connaissances juridiques et notamment en droit du travail italien
- Connaissances comptables et analyse financière
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé, Word, Outlook)
- Compétences rédactionnelles
- Rigueur, méthode et organisation
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Réactivité et capacité à travailler dans des délais contraints

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer jusqu'au **06/06/2023** à l'adresse suivante : [rh-adl.rome-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:rh-adl.rome-amba@diplomatie.gouv.fr)

**A compétence égale, les candidats bénéficiaires des emplois réservés seront prioritaires.**