

**Agent administratif**  
**Gestion des Ressources Humaines**  
**Maison Départementale de l'Enfance**  
**et de la Famille**



**GRADE DE REFERENCE** : Adjoint administratif

**GRADE D'ACCES** : Catégorie C de la filière administrative

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE** : Liaison hiérarchique directe : sous l'autorité du chef de service de l'administration.

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Pôle des Solidarités Humaines - Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance et de la Famille (DPPEF). Maison Départementale de l'Enfance et de la Famille (MDEF) Château de Floyrac, 12850 Onet-le-Château.

**MISSIONS** :

**Exercice général :**

Sous le couvert de son chef de service ou du directeur, l'agent administratif chargé des ressources humaines est amené à :

- ↪ Réaliser des opérations administratives dans le domaine de la gestion du personnel en application des règles définies
- ↪ Classer, pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations
- ↪ Saisir et mettre en forme des informations administratives diverses dans le cadre des procédures définies
- ↪ Remplacer les autres agents administratifs (cf. fiches de poste de l'agent administratif secrétariat éducatif et comptabilité)
- ↪ Assurer une veille sur la réglementation dans son domaine d'activité

**ACTIVITES** :

**Domaines spécifiques :**

***1 - Gestion du personnel***

- ↪ **recrutements**
  - collecte des demandes d'emploi, réponse et transmission à la DRH
  - suivi des contrats de travail en lien avec la DRH du Conseil Départemental (demandes, suivi, circuit des contrats ....)

↳ **suivi des absences**

- maladies, accidents du travail, congés autres .....

↳ **suivi des dossiers accident du travail**

- mise à disposition de dossiers vierges
- information sur la procédure aux victimes d'accidents du travail
- suivi des dossiers

↳ **gestion des carrières du personnel :**

- pointage et contrôle des arrêtés en provenance de la DRH
- renseignement et mise à jour des fiches individuelles de carrière
- préparation des CAP : préparation des convocations et des dossiers, transmission des comptes rendus à la DRH, suivi de la suite donnée aux propositions des commissions.

↳ **information** des agents dans le domaine RH

**2 - Tenue des dossiers du personnel**

- ↳ Renseignements, classement, archivage

**3 - Gestion des plannings**

- ↳ Saisie, vérification, suivi, édition et diffusion des plannings sur le logiciel EXCEL et/ou PLANICIEL

- ↳ Saisie, vérification, suivi, édition et diffusion des décomptes horaires mensuels et annuels

**4 - Gestion de la paye**

Calcul et transmission au service des RH du département des éléments variables de paye (nuits, dimanches et jours fériés ; astreintes,...).

**5 - Tenue des tableaux de bord :**

- ↳ Renseignement des différents tableaux de contrôle de gestion et de statistiques dans le domaine des ressources humaines (suivi des contrats...)

- ↳ Collecte des données et élaboration des tableaux statistiques pour le bilan social

**6 - Formation continue**

- secrétariat de la commission formation,
- élaboration et suivi des plans de formation,
- tenue de données statistiques
- contact avec l'ANFH.

**7 - Gestion des instances institutionnelles :**

- ↳ **Comité Social d'Etablissement (CSE) :** préparation des convocations et des dossiers, archivage et affichage des comptes rendus.

- ↳ **Commission de Surveillance :** préparation des convocations et des dossiers, archivage et affichage des comptes rendus.

## COMPETENCES :

COMPETENCES REQUISES	QUALITES REQUISES :
<ul style="list-style-type: none"><li>- maîtriser l'outil bureautique et maîtriser des logiciels Excel , Word , power-point</li><li>- connaître les statuts de la Fonction Publique Hospitalière Titre 4 et 1.</li><li>- connaître les règles de la rédaction administrative</li><li>- identifier / analyser des situations spécifiques à son domaine de compétence et définir avec rigueur des actions et les priorités.</li><li>- identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel</li><li>- rédiger des notes et des documents simples</li><li>- assurer le classement, l'archivage et la sauvegarde des données dans son domaine d'activité</li><li>- organiser son poste de travail et ses différents domaines de compétences</li><li>- savoir évaluer les urgences</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- discrétion professionnelle</li><li>- savoir s'adapter aux imprévus et avoir l'esprit d'initiative dans le cadre de ses missions</li><li>- rigueur et assiduité dans l'exercice des missions confiées</li><li>- travailler en équipe</li><li>- qualité relationnelle et de communication</li><li>- être attentif et savoir transmettre tous faits ou actes notables</li><li>- respect de la hiérarchie</li><li>- esprit d'analyse et de synthèse,</li><li>- capacités de rédaction et d'organisation</li><li>- capacité d'adaptation</li></ul>