

Agent administratif - Gestion des Ressources Humaines

Pôle : Pôle des solidarités humaines

Direction : Direction de la prévention et de la protection de l'enfance et de la famille

Référence du poste : 546

66 DESCRIPTION DU POSTE



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie C de la filière administrative, Adjoint Administratif Hospitalier

Cadre d'emploi d'accès

> Identique au cadre de référence

Positionnement hiérarchique

> Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service de l'administration

Résidence administrative/Territoire

> Onet-le-Château

Domaine d'activité

> 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

MISSIONS

Gestion du personnel

> Information des agents dans le domaine RH

> 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

> 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

> Suivi des absences : Maladies, accidents du travail, congés autres

> 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)

Tenue des dossiers du personnel

> Renseignements, classement, archivage

Gestion des plannings

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

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

Gestion de la paye

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

Tenue des tableaux de bord

> Collecte des données et élaboration des tableaux statistiques pour le bilan social

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

Formation continue

> Secrétariat de la commission formation

> Tenue de données statistiques

> Contact avec l'ANFH

> Elaboration et suivi des plans de formation

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



COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

> Maîtriser l'outil bureautique et maîtriser des logiciels Excel, Word, power-point

> Connaître les statuts de la Fonction Publique Hospitalière Titre 4 et 1

> Connaître les règles de la rédaction administrative

> Identifier / analyser des situations spécifiques à son domaine de compétence et définir avec rigueur des actions et les priorités

> Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel

> Rédiger des notes et des documents simples

> Assurer le classement, l'archivage et la sauvegarde des données dans son domaine d'activité

> Organiser son poste de travail et ses différents domaines de compétences

> Savoir évaluer les urgences

Aptitudes requises

> Discréption professionnelle

> Savoir s'adapter aux imprévus et avoir l'esprit d'initiative dans le cadre de ses missions

> Rigueur et assiduité dans l'exercice des missions confiées

> Qualité relationnelle et de communication

> Etre attentif et savoir transmettre tous faits ou actes notables

> Travailler en équipe

> Respect de la hiérarchie

- > Esprit d'analyse et de synthèse
- > Capacités de rédaction et d'organisation
- > Capacité d'adaptation

Formation et expérience

- > Expérience et/ou formation en lien avec les missions
- > Permis B



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Poste relevant de la Fonction Publique Hospitalière