

Assistant(e)des Ressources Humaines

POSITION DANS L'ORGANISATION	
Métier	Assistant (e) des ressources humaines
Famille	Ressources humaines
Domaines d'activité	Gestion des ressources
Filière	Administrative
Grades possibles	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe - Rédacteur
Date de création du poste (délibération)	29/02/2016
Responsable hiérarchique	Direction Générale

MISSIONS	
Gestion administrative du personnel 65 %	<p><u>Carrières</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (création, classement) - Rédiger des courriers (attestations, réponses aux candidatures) - Gérer le temps, les horaires, les absences et faire appliquer les dispositions du règlement intérieur - Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats...) - Organiser les entretiens annuels professionnels, établir les documents - Mettre à jour les fiches de poste - Préparer et instruire les dossiers retraites - Aider à la préparation des dossiers à présenter aux instances paritaires <p><u>Suivi Médical</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les arrêts maladie, accidents de travail et saisir dans Kélio - Constituer et suivre les contrats et dossiers de remboursement CPAM et assurance statutaire - Recenser les besoins en visites médicales des agents (tableau de suivi) - Gérer les convocations en relation avec le secrétariat médical <p><u>Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les demandes de formations (inscription, convocation, présence...) d'après le plan de formation - Renseigner les jours de formation sur Kélio - Remplir le tableau de suivi - Classer les attestations de présence aux formations dans les dossiers agents <p><u>Recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration de la fiche de poste - Déclarer la vacance de poste - Gérer la publication des offres

	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner et effectuer une présélection des candidatures - Elaborer le contrat de travail
Gestion des frais de missions et déplacement 10 %	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les arrêtés de frais de mission et de déplacement - Effectuer les remboursements - Vérifier les états d'agents
Gestion de la paie et de l'environnement paie 20 %	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter et transmettre tous les mois les éléments de paie (régime indemnitaire, carrières, valeur des constantes, absences, objectifs...) - Contrôler les paies tous les mois - Contrôler les charges sociales et les états de fin d'année - Etablir les états de facturation des FMPE - Suivre les mutuelles, tickets restaurant, et avantages sociaux - Etablir les documents de fin de contrat (certificat de travail, solde de tout compte) - Vérifier les états d'agents en vue d'établir les déclarations annuelles - Assurer la distribution des paies et des tickets restaurant
Autres missions (4 %)	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les dispositifs de prestations sociales : correspondante COS60 - Aider à la saisie du RSU

COMPETENCES	
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> - Bac + 2
Connaissance théorique et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Notions fondamentales en GRH - Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale - Connaissances des outils de gestion de paie et des carrières - Utilisation des logiciels bureautiques - Utilisation logiciel paie et carrières berger Levraut - Rechercher des informations, notamment réglementaires - Vérifier la validité des informations traitées - Capacité rédactionnelle - Rendre compte de l'activité à la hiérarchie
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Rigueur - Capacité à anticiper - Sens de l'organisation et de la méthode - Respect impératif des délais (paie) réactivité - Assurer les relations avec les prestataires extérieurs (formation)

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Quotité	Temps plein
Profil	Sédentaire
Champs des relations	<p><u>Internes</u> : Le Centre de Gestion</p> <p><u>Externes</u> : CNFPT - Autres organismes de formation – Mutuelles – Assurances – Gras Savoye -Garage RENAULT</p>

Modalités d'organisation du travail	Travail en autonomie, sans encadrement de personnel
Éléments obligatoires liés au poste	Sans NBI
Éléments facultatifs liés au poste	Attribution de RIFSEEP (part fixe IFSE mensuel et part variable CIA annuel).

Une fiche de poste n'implique pas que les attributions mentionnées soient les seules à mettre en œuvre.

D'autres tâches non consignées peuvent être demandées.

Toute modification devra faire l'objet d'une validation du service « Ressources Humaines »