

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire RH F/H
LOCALISATION	Secteur Senlis (60)
SITUATION DU POSTE	Sous la Directrice des Ressources Humaines (DRH), le Gestionnaire RH H/F a pour mission d'assurer le suivi et le traitement d'un portefeuille d'une centaine d'agents sur les différents domaines relatifs aux ressources humaines : carrière, paie, formation et indisponibilité.
ACTIVITE DU POSTE	<p style="text-align: center;">Missions principales :</p> <p>* Gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réalisation des procédures relatives au recrutement ➤ Etablissement des contrats et arrêtés liés à la gestion du personnel ➤ Suivi de la carrière de son portefeuille d'agents ➤ Gestion des tableaux d'avancements ➤ Etablissements des dossiers de retraite, invalidité ➤ Paies externalisées auprès du centre de gestion : envoi des éléments, vérification de la paie ➤ 1 mois sur 2, mandatements <p>* Formations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participer à la réalisation du plan de formation ➤ Inscriptions des agents aux différentes formations ➤ Concevoir et mettre en œuvre des parcours individualisés de formation <p>* Gestion des dossiers médicaux/indisponibilité physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des dossiers de saisines pour le Comité Médical /Commission de réforme ➤ Suivi des indisponibilités (congés de longue maladie, congé de longue durée, reclassement) ➤ Gestion du planning de visite médicale <p>* GPEEC :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuer à la mise en place d'une GPEEC ➤ Participer à la gestion des reclassements et des mobilités internes ➤ Mettre en œuvre toutes les actions favorisant la mobilité interne ➤ Recevoir les agents en reclassement et rechercher toutes les pistes d'adaptation à l'emploi des agents en tenant compte de leurs restrictions médicales

<p>CENTRE DE GESTION L'expert RH des collectivités territoriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier des scénarios d'évolution des métiers et des compétences <p>*Tâches diverses en binôme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Répondre aux candidatures, préparer divers documents (France Travail, état de services...) ➤ Archivage ➤ Mise en place de la numérisation des dossiers du personnel
<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<p style="text-align: center;">Compétences techniques (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale (carrière, rémunération, retraites, avancements...) ✓ Connaissance du droit du travail et des procédures RH (contrats, reclassements, mobilités...) ✓ Gestion administrative du personnel (élaboration de contrats, arrêtés, suivi de carrière, avancements...) ✓ Gestion de la paie et des déclarations sociales (transmission des éléments au CDG, vérification des bulletins de paie) ✓ Connaissance des dispositifs de formation et de la gestion des inscriptions aux formations ✓ Gestion des dossiers médicaux et des instances médicales (congrés longue maladie, commissions, reclassement...) ✓ Mise en œuvre de la GPEEC (gestion prévisionnelle des emplois et compétences, accompagnement des mobilités) ✓ Maîtrise des outils bureautiques et logiciels RH (Word, Excel, logiciels métiers type E.SEDIT...) ✓ Archivage et numérisation des dossiers <p style="text-align: center;">Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur et organisation (gestion simultanée de plusieurs dossiers, respect des délais) ✓ Discrétion et respect de la confidentialité (traitement des données personnelles des agents) ✓ Esprit d'analyse et de synthèse (capacité à interpréter les textes réglementaires et à proposer des solutions) ✓ Capacité à travailler en équipe et en binôme (collaboration avec les services RH, les agents et les institutions) ✓ Qualités relationnelles et sens de l'écoute (accueil et accompagnement des agents dans leur parcours professionnel) ✓ Réactivité et autonomie (gestion des urgences et anticipation des besoins en RH)