

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

- Identifier des scénarios d'évolution des métiers et des compétences

***Tâches diverses en binôme :**

- Répondre aux candidatures, préparer divers documents (France Travail, état de services...)
- Archivage
- Mise en place de la numérisation des dossiers du personnel

Compétences techniques (savoir-faire) :

- ✓ 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

Compétences relationnelles :

- ✓ 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)

**COMPETENCES
REQUISES**