RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence nationale de l'habitat
8 avenue de l'opéra – 75001 PARIS

FICHE DE POSTE

Fonction publique	**Intitulé du poste**
Fonction publique de l'Etat	Chargé(e) de l'administration du personnel

Identification du poste
Catégorie : C/B
Domaine / métier : Ressources Humaines – Chargé(e) de la gestion administrative (FPGRH008)
Statut : ☒ vacant ☐ susceptible d'être vacant
Nature de l'emploi : ☒ Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels ☐ Ouvert uniquement aux contractuels

Affectation **Date limite de candidature : 31 mai 2025**
Service/département : Administration du personnel – paie
Direction/pôle : Direction des Ressources Humaines
Date de vacance du poste : 1er juin 2025 (création de poste)
Localisation : ☒ Opéra ☐ Wojo
Déplacement : ☐ oui ☒ non

Contrat
Durée hebdomadaire de travail : 37H30 (7H30/jour)
Télétravail possible : ☒ oui ☐ non
Management : ☐ oui ☒ non
Temps plein : ☒ oui ☐ non (préciser la durée du temps partiel)
Nature du contrat : ☒ besoin pérenne ☐ besoin temporaire (moins de 12 mois)
Durée du contrat : 36 mois

Descriptif du poste

Vos principales missions :	Sous l'autorité du responsable du département administration du personnel et paie (RRH ADP/Paie), le/la chargé(e) de l'administration du personnel assure la gestion administrative des agents selon la politique des ressources humaines et dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies. Il/elle collabore étroitement avec le/la chargé(e) de la paie. Il/elle est l'interlocuteur de premier niveau des agents.
Vos principales activités :	- Créer et gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) Virtualia grâce à l'instruction des dossiers de recrutement - Concevoir et contrôler les actes administratifs (documents relatifs à l'entrée à la sortie des agents, évènements de carrière…) et les faire valider par le RHH ADP/Paie - Vérifier les éléments ouvrant droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits - Gérer les dossiers administratifs des agents - Gérer les rémunérations, saisir, contrôler, analyser et corriger les anomalies de paye dans le SIRH

	- Conseiller et informer les agents sur l'ensemble des questions administratives et de rémunération - Assurer la vérification et transmettre les documents ou supports nécessaires à la liquidation de la paie - Assurer le suivi des campagnes RH (transports, entretiens professionnels, promotions…) - Suivre la mise en place des indicateurs ou tableaux de bord nécessaires à la prise de décision de la direction des ressources humaines - Participer à la constitution d'un dossier relatif à la situation individuelle d'un agent à la demande de la hiérarchie (en vue d'un entretien individuel, d'un dossier contentieux etc) - Participer à la constitution et à la vérification des données constituant les rapports d'activité de la structure - Rédiger les contrats et avenants - Participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités
Descriptif du profil recherché	
Le profil idéal :	• Expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public. • Connaissance du code général de la fonction publique et du cadre réglementaire Fonction Publique • Connaissance de l'environnement professionnel (à acquérir)
Niveau d'étude minimum requis	BAC ou équivalent
ELEMENTS DE CANDIDATURES	
CV + LM obligatoires	
A PROPOS DE L'OFFRE	
Informations complémentaires	Recrutement par : - Contrat de droit public d'une durée de 3 ans renouvelable ; - Détachement sur contrat d'une durée de 3 ans renouvelable pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT (25 CA) Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine.
Compétences	**<u>Savoir-être</u>** • Discrétion • Sens aigu de la confidentialité • Rigueur • Respecter les délais • Travailler en équipe • Avoir le sens des relations humaines • Etre autonome • Savoir s'adapter • Savoir alerter • Savoir rendre compte

Savoir-faire

- Mettre en œuvre les procédures en matière de gestion administrative
- Connaître les processus en matière de rémunération
- Traiter les données et informations à caractère confidentiel
- Utiliser le SIRH (à acquérir le cas échéant)
- Maîtriser les outils bureautiques courants
- Rédiger et s'exprimer à l'oral (prise de parole en public)
- Accueillir un agent ou un groupe

Savoir

- Statuts de la fonction publiques et certains statuts particuliers notamment personnel technique du ministère de la transition écologique
- Code de la fonction publique
- Connaître les textes relatifs aux agents contractuels de droit public
- Connaître les règles de gestion RH et d'administration du personnel
- Maîtriser les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, de la médecine de prévention, cadre juridique disciplinaire (…)

Descriptif de l'employeur

Depuis plus de 50 ans, l'Anah agit pour la rénovation et l'amélioration de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. Aujourd'hui, l'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat qui doit permettre au plus grand nombre de réaliser des travaux d'amélioration, pour vivre mieux chez eux et lutter contre le réchauffement climatique.

L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs qui mènent de lourdes opérations de recyclage foncier lors d'opérations de résorption d'habitat insalubre.

L'Anah a une double vocation : sociale et environnementale. Historiquement, elle lutte contre le mal-logement et aujourd'hui, elle est aussi un acteur essentiel de la transition écologique. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements au travers de la distribution de MaPrimeRénov' et l'animation du service public France Rénov'. En 2023, l'Agence a ainsi accordé 3,1 milliards d'aides pour permettre la rénovation de près de 623 000 logements, multipliant son activité par 7 en l'espace de 6 ans.

L'Agence compte environ 300 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires…), répartis dans 8 directions et 1 pôle. En pleine croissance, l'Agence a multiplié ses effectifs par 3 en l'espace de 6 ans autant qu'elle a diversifié ses compétences et ses métiers. Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

Descriptif du service

La Direction des Ressources Humaines (DRH) définit, pilote et met en œuvre la politique managériale et la stratégie de gestion des ressources humaines au plus près des collaborateurs (recrutement, parcours, rémunération, formation…). Au cœur des sujets relatifs à l'environnement de travail des agents -conditions et ergonomie-, elle est garante d'une expérience collaborateur attractive et épanouissante.

La DRH est composée de 3 départements :

- Développement (5 agents)
- Administration du Personnel / Paie (4 agents)
- Relations Sociales (2 agents)