


FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	DGA RESSOURCES	
Direction des Ressources Humaines		
Assistante de direction RH et Gestionnaire Congés H/F		
Catégorie : Catégorie B		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers en matière des plannings de temps de travail, des autorisations spéciales d'absence, des congés et des CET • Assurer le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines • Suivre la procédure de l'évaluation professionnelle 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service • Respect impératif de délais • Relations permanentes avec l'ensemble des services, le public et les services externes • Utilisation des outils informatiques • CACPL - 277 Avenue Francis Tonner 06150 CANNES LA BOCCA <p><u>Lieu de travail :</u> 277 Avenue Francis Tonner Aéroport Cannes Mandelieu-H16 06150 CANNES LA BOCCA</p>	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
<ul style="list-style-type: none"> • Assure la gestion administrative du temps de travail et des absences n'impactant pas la paie • Assure l'accueil physique et téléphonique des agents et des stagiaires • Participe à l'organisation des CAP, CCP, CST, F3SCT et des conseils de discipline • Assure l'envoi et le suivi des évaluations avec les services • Assure la création et la gestion des badges d'accès • Prend rendez-vous et gère l'agenda de la directrice 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de secrétariat et de classement des documents • Participer à l'élaboration des tableaux de bord et outils de planification et de suivi • Appliquer la réglementation de la gestion RH • Utiliser l'outil informatique de gestion des ressources humaines (CIRIL NET RH) et des fonctions de publipostage • Maîtriser les techniques de la rédaction administrative • Organiser et prioriser ses activités 	

<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit, traite, oriente et classe les documents et courriers administratifs • Saisit et met en forme les documents et courriers administratifs • Elabore et tient les tableaux de bord des activités, participe à l'élaboration du rapport de l'établissement et à tous les documents nécessitant des présentations graphiques et visuelles • Suivre les mises à jour du Chatbot • Participer au suivi du Plan Pluriannuel Egalité Professionnelle triennal 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir des documents de formes et de contenus divers • Elaborer et renseigner un tableau de bord • Classer et archiver des documents • Prendre des notes et faire des comptes rendus <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales de la gestion des ressources humaines • Connaissances du cadre règlementaire de la gestion des ressources humaines • Connaissance des règles d'absentéisme au sein de la collectivité • Notions d'organisation et de gestion du temps • Techniques et outils de communication • Organisation et organigramme de la collectivité • Esprit de synthèse <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible, réactif et aimable • Organisé, autonome et polyvalent • Attentif et rigoureux • Discret avec devoir de réserve professionnel
---	---

FORMATION ET EXPERIENCES

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE

Diplômes	Baccalauréat / BAC +2
Concours	Administrative

DONNEES D.R.H

Nature des EPI Habillage	Sans objet
Filière/Cadre d'emploi souhaité	Rédacteurs territoriaux