

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	Janvier 2018
	mise en ligne :	12 février 2018

Date limite de dépôt de candidature : 27 avril 2018

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Assistant de gestion des Ressources Humaines			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	fonctionnaire	B	Rédacteur	rédacteur
Fonction(s) correspondante(s) : <i>(au regard de l'annuaire Intranet)</i>	Assistant de gestion des Ressources Humaines			
Direction :	Direction des Ressources Humaines			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Carrière et Organisation			
Lieu de travail :	LAON			

REPERTORISATION

Famille professionnelle :	
Métier :	

MISSIONS

- Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.
- Exploite et analyse les informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectuer la synthèse.
- Assure l'information et le conseil des personnels et encadrants, sur l'application de la réglementation.
- Organise les concours et met en œuvre les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement des agents de l'Etablissement Départemental Enfance et Famille (EDEF).

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<p>Gestion de la Paie et de la carrière (agents de l'Etablissement Départemental Enfance et Famille (EDEF) et d'une partie du pôle social) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Préparer, suivre et encadrer le calcul de l'exécution de la paie - Contrôler les opérations de paie <p>Mise en œuvre de la législation statutaire et juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'application des statuts - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonctions, contrats....) 	<p>Elections professionnelles : Assurer l'organisation des élections professionnelles et la répartition des droits syndicaux</p> <p>Avantages en nature Gérer les avantages en nature véhicules</p>

Mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière

- Elaborer les tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les avancements de grade et promotion interne
- Réaliser les tests de fonctionnement du logiciel Pléiades NG

Préparation des commissions administratives paritaires (CAP)

- Assurer le secrétariat de la CAP
- Traduire et présenter les dossiers techniques
- Rédiger les procès-verbaux

Information et conseil aux personnels et encadrants

- Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et la paie
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants
- Examiner les demandes individuelles et catégorielles
- Organiser la consultation des dossiers par les agents

Organisation des Concours et recrutements EDEF

- Recenser les besoins
- Déclarer la vacance de poste
- Ouvrir le concours et effectuer la publicité
- Réceptionner les dossiers de candidatures
- Organiser les concours (composition du jury, organisation des réunions et délibérations, déroulement des épreuves etc.)
- Notifier les résultats
- Etablir l'arrêté de mise en stage, de recrutement

Entretien professionnel

Assurer le suivi des entretiens professionnels annuels

Télétravail

Piloter l'organisation du télétravail

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'ensemble des services de la Direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Avec l'ensemble des autres Directions 	<ul style="list-style-type: none"> • Avec la paierie, la préfecture, le centre de gestion, les autres collectivités etc.

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Le chef de service
---	--------------------

PARTICULARITES			
Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	NON	A	B
Conditions d'exercice et sujétions particulières	• Echéances régulières pour la paie		

<u>-COMPETENCES NECESSAIRES-</u>			
SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Statut de la fonction publique territoriale et hospitalière, du code du travail, réglementation de la fonction publique, jurisprudence		x	
Cadre réglementaire de la paie et de la carrière			x
Réglementation relative aux instances paritaires (CAP) Cadre juridique disciplinaire		x	
Technique rédactionnelle		x	
Logiciels informatiques de base (Word, Excel) et spécialisés (Business Objets, Pléiades NG)		x	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique		x	
Contrôler l'application des statuts			x
Rédiger les actes administratifs (compte rendu, courrier, procès-verbaux, arrêtés...)		x	
Suivre, informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures		x	
Respecter les délais		x	
Etre capable de rendre compte de son activité		x	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe		x	
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité			x
Sens des relations humaines et de la communication		x	
Autonomie et sens des responsabilités		x	
Avoir un esprit d'initiative, d'analyse et être force de proposition		x	
Etre rigoureux et organisé		x	
Savoir être polyvalent, gérer les priorités, identifier les urgences et y faire face		x	