

FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE RH

Sous l'autorité du chef du service, l'agent(e) exécute, suit et gère les missions suivantes :

- **LES ARRETES DE CARRIERES ET CONTRATS :**

- Avancements d'échelon et de grade + positions administratives (recrutements et cessations d'activité) pour les fonctionnaires
- Rédaction des contrats pour les non titulaires
- Une évolution vers la confection de la paye en binôme avec la responsable sera envisageable en fonction des compétences et du savoir être constatés

- **LES FORMATIONS :**

- Gérer et proposer les réponses aux demandes de formation puis suivre leur programmation
- Appliquer les procédures : inscription, convocations, présence

- **LES ABSENCES :**

- Gérer et suivre les dossiers en lien avec le conseil médical unique (maladie professionnelle, accident du travail, CLM...)
- Enregistrer les absences pour maladie sur progiciel
- Intégrer les pièces justificatives pour absences liées à la maladie ordinaire, enfant malade, événements familiaux le cas échéant
- Guider les agents dans leurs démarches en lien avec leur hiérarchie sans se substituer à eux
- Enregistrer les absences pour maladie sur la plateforme de l'assureur et suivre les remboursements des indemnités journalières par RELYENS (fonctionnaires) et NET ENTREPRISE (contractuels)

- **LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE :**

- Importation des données et saisie des manquantes

- **LES CANDIDATURES :**

- Proposer des réponses aux candidatures selon les catégories et les orientations validées hiérarchiquement :
 - Contrat d'apprentissage
 - Stage
 - Candidature spontanée
 - En réponse à une annonce

- **LE TRI, CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS DU PERSONNEL :**

- Versions papier et numérique

- **LA SAISIE DE DOCUMENTS**

- Mettre en forme tous types de courriers : compte rendu, note de service, etc...

- **PROFIL :**

- Vous êtes le candidat idéal si vous êtes attiré par des missions liées aux ressources humaines, vous êtes organisé, rigoureux, vous souhaitez remplir des missions diverses et variées.
- Les principales qualités requises :
 - Maîtriser les outils bureautiques
 - Respecter les règles de confidentialité et du statut de la Fonction Publique
 - Être méthodique et structuré dans le cadre du fonctionnement d'une Administration locale
 - Être autonome et avoir l'esprit d'initiative tout en sachant rendre compte
 - Faire preuve de bonnes compétences relationnelles avec les différents interlocuteurs : internes (agents & élus) et externes (administrations tierces comme le CIG ou le SGC)
 - Avoir une bonne expression orale et écrite

Rémunération statutaire pour les titulaires ou à négocier dans le cadre des grilles indiciaires pour les contractuels.

Régime indemnitaire

13^{ème} mois (sous conditions pour les contractuels)

37h/hebdo, 11 jrs RTT

CNAS

Candidatures à envoyer à : ressources.humaines@chevreuse.fr

