

FICHE DE POSTE

Groupe métier : Gestionnaire spécialisé
Intitulé du poste : Assistant.e RH

Cadre statutaire :

Catégorie C-B
Filière Administrative
Cadre d'emploi des Adjoint.s administratifs / Rédacteurs

Missions :

Assurer la production, la gestion et le suivi administratif lié aux Ressources Humaines de la Mairie (**Mission 1**)
Participer à la gestion administrative des recrutements (**Mission 2**)
Participer au développement et à l'amélioration continue du service Ressources Humaines (**Mission 3**)

Positionnement hiérarchique :

Poste sous la responsabilité du DRH

Lieux d'exercice des fonctions :

Mairie, service RH

Relations fonctionnelles :

- Collaboration continue avec sa collègue pour toutes les activités du service.
- Relations quotidiennes avec le DRH qui donne les consignes, accompagne, contrôle et supervise l'ensemble des activités.
- Relations régulières avec les chefs de pôles et responsables de services pour des renseignements sur les activités gérées.
- Relations régulières avec l'ensemble des agents pour les renseigner sur la paie, le recrutement et les carrières et le suivi des documents administratifs.
- Relations occasionnelles avec le service comptabilité pour les opérations de mandatement.

En externe :

- Relations occasionnelles avec les organismes sociaux (Pôle emploi, Net-Entreprises, URSSAF, assurances, caisses de retraite).
- Relations occasionnelles avec les partenaires (CNFPT, trésorerie, CDG) pour échanger des informations.
- Relations régulières avec les candidats pour échanger des informations.

Activités et tâches :

Mission 1 : Assurer la production, la gestion et le suivi administratif lié aux Ressources Humaines de la Mairie (160 agents Titulaires et NT).

Prendre en charge la gestion administrative des agents sous ses différents aspects :

- Réaliser la gestion et le suivi administratif propre à la carrière des agents titulaires et contractuels (contrats de travail, renouvellements, arrêtés d'avancement d'échelon, de grade, régime indemnitaire, calcul des reprises d'antériorité, radiations/mutations, SFT, action sociale...).
- Réaliser la gestion et le suivi administratif propre aux événements et positions statutaires des agents (arrêtés maladies/absences/dossiers AT, suivi des congés, disponibilités, attestations et déclarations diverses).
- Assurer la gestion et le suivi des procédures médicales (organisation des visites médicales périodiques, Comité médical, Commission de réforme, lien avec les assurances statutaires et la CPAM pour les dossiers et les remboursements, dossiers de maintien de salaire).
- Saisir et contrôler toutes les données dans le logiciel métier (Ciril) et tenir les dossiers papier conformément aux règles.

Assurer la production des paies :

- Assurer la collecte et la cohérence des éléments mensuels permettant d'établir les paies et élaborer les documents de synthèse en lien avec les responsables des différents services.
- Analyser, contrôler, saisir et intégrer l'ensemble des éléments variables liés à l'activité ou à la carrière dans le logiciel de paie (Ciril) et produire les paies dans leur intégralité.
- Calculer les impacts liés aux maladies (PT/DT/IJSS/subrogations) et proratisations en cours de mois.
- Être en mesure d'en contrôler l'exactitude de corriger les erreurs avant transmission au responsable pour validation finale.
- Assurer le mandatement des salaires en lien avec la Trésorerie si besoin.
- Opérer les rappels ou correctifs le cas échéant sur les salaires.
- Éditer les attestations pôle emploi et certificats de travail.
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles et leur mandatement en lien avec les organismes sociaux.

Prendre en charge le dossier annuel des saisonniers :

- Recenser les besoins annuels et les faire valider.
- Collecter les candidatures, les organiser et préparer la base de travail permettant la sélection.
- Gérer les désistements le cas échéant en lien avec l'élu de référence.

- Transcrire tous les évènements en paie.

Assurer l'interface entre le service et son environnement en assurant un premier niveau de renseignement et de conseil :

- Informer et conseiller les agents et leurs responsables sur les sujets variés relevant du domaine des RH (thèmes ci-dessus).

Mission 2 : Participer à la gestion administrative des recrutements.

Assurer le secrétariat lié aux candidatures spontanées :

- Identifier les CV correspondant aux besoins de la collectivité et gérer un vivier.
- Prendre en charge les réponses négatives.
- Répondre aux demandes d'informations.

Prendre en charge les procédures de recrutement :

- Rédiger les annonces et mettre en œuvre leur publicité sur les supports retenus.
- Organiser les entretiens (planification, convocations) et préparer les dossiers pour les membres du jury.
- Participer en tant que jury à certains entretiens délégués par le DRH.
- Assurer les réponses aux candidats.

Mission 3 : Participer au développement et à l'amélioration continue du service Ressources Humaines.

Participer à l'exploitation et à la définition de nouveaux outils et/ou stratégies RH :

- Extraire des données et/ou produire des rapports sur les items RH à la demande du responsable.
- Mener des études et des travaux sur des thématiques confiées par ce dernier.
- Participer activement aux réunions et aux échanges sur les activités du service.

Participer à la démarche d'amélioration continue :

- Informer le responsable de problématiques ou incidents/évènements indésirables rencontrés.
- Proposer des optimisations des processus et procédures existants, les formaliser et les mettre en œuvre puis les suivre au moyen d'indicateurs.
- Être en alerte sur les dossiers ou les échéances pour anticiper les problématiques.
- Assurer une veille réglementaire (participation à des réunions d'information et suivi de sites spécialisés).

Activités spécifiques :

Classer, trier et archiver les documents administratifs du service :

- Participer activement à toutes les tâches de secrétariat du service RH (tri courrier, mise sous pli, rangement, saisie de documents)
- Tenir à jour les dossiers du personnel (informatique et papier).
- Effectuer des réponses aux candidatures spontanées.

Aider sa collègue en cas de besoin sur toutes les thématiques RH.

Participer avec sa collègue à la mise en place des procédures de retraite :

- Informer les agents sur leurs droits à retraite ou sur les démarches à accomplir pour obtenir des informations.
- Préparer les dossiers de retraite en lien avec le CDG et les caisses (dossiers informatisés et dossiers papier).
- Suivre le bon déroulement de la procédure (contrôle de la bonne réception des documents par les services, de la liquidation et du respect des délais).

Compétences :

Savoir :

Connaître le cadre et les règles de la GRH (filiales, cadres d'emplois, grades, déroulement de carrière, positions, droits et obligations etc.), Tit et NT.
Connaître les activités d'un service RH en collectivité et savoir se situer dans ce contexte.
Connaître la réglementation propre aux arrêts de travail et les procédures liées, en particulier concernant les contractuels (RG).
Connaître les règles propres au temps de travail et au calcul des congés.
Connaître toutes les composantes de la paie pour des agents titulaires, contractuels, élus, horaires.
Connaître l'utilisation d'un logiciel de paie (Ciril de préférence), et être en mesure d'en appréhender le fonctionnement.
Connaître les règles relatives à la rédaction de documents administratifs (arrêtés, contrats, saisines).
Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique indispensables au métier (logiciel RH, internet, traitement de texte, tableur, gestion de fichiers).
Connaître les règles de français : grammaire, orthographe et ponctuation, ainsi que le vocabulaire professionnel.

Savoir faire :

Savoir construire et rédiger les actes administratifs (arrêtés de positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) et se relire.
Savoir rédiger des courriers et courriels proprement formatés et sans fautes.
Savoir préparer, suivre et contrôler le calcul et l'exécution de la paie en collectivité (4 établissements, jusqu'à 2 trains).
Savoir identifier l'origine d'écarts et les corriger, savoir effectuer des rappels sur des périodes étendues.
Savoir suivre la liquidation de la paie et des charges.
Savoir veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

Savoir travailler en équipe et s'entraider.

Savoir tenir un suivi dans le temps pour éviter les oublis.

Savoir utiliser les outils informatiques spécialisés (paramétrages, créations de comptes, renouvellements de mdp, sites métiers : caisse des dépôts, net-entreprises et autres, recherches sur le réseau, formules de calculs dans tableur, filtres/tris, mises en pages...), et collaboratifs.

Savoir être : (important)

Être fiable : très organisé, très rigoureux, appliqué et consciencieux.

Être rapide et efficace.

Savoir faire preuve d'ouverture d'esprit et de discrétion professionnelle.

Être capable de comprendre vite, d'assimiler et d'appliquer correctement.

Avoir un bon sens de la communication : être agréable, patient et professionnel envers des interlocuteurs variés en toute situation.

Être loyal envers son équipe et son responsable et avoir une forte capacité à travailler dans une équipe resserrée (cohésion).

Avoir une bonne capacité d'analyse et de restitution.

Être capable de polyvalence (activités diversifiées et non monotâche) et force de proposition.

Être à l'aise avec des outils informatiques.

Conditions et contraintes d'exercice :

Travail sédentaire majoritairement sur écran dans un bureau partagé (jusqu'à 3 personnes).

Responsabilité d'un budget : Non

Formations et qualifications nécessaires :

Bac +2 à Bac +4

Formations ou connaissances sérieuses et à jour sur les statuts de la fonction publique, la gestion des absences et des paies.

Maîtrise de l'environnement territorial ou public (Code du travail sans objet).

Maîtrise du logiciel RH Ciril souhaitée.

Durée moyenne pour maîtriser le poste : 1 an.

Moyens mis à disposition : Téléphone, PC, fournitures administratives, rangements, photocopieur.

Evolution possible du poste : évolution statutaire.

Observations de l'agent :

Date :

Signature :