

Information : une fiche de poste est un outil RH évolutif qui doit « décrire l'idéal ». A cet effet, elle recense un maximum d'informations liées aux missions / activités / tâches et compétences (sans toutefois être toujours exhaustive). Il n'est pas forcément attendu des candidats qu'ils maîtrisent parfaitement l'intégralité de la fiche au moment de leur embauche. L'expérience qui sera acquise une fois en poste, l'accompagnement et des formations adaptées doivent permettre d'arriver dans un second temps au niveau « idéal » décrit par cette fiche. Il ne faut donc pas s'interdire de candidater : le jury évaluera lui-même les candidatures recevables ou non.

FICHE DE POSTE

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

Cadre statutaire :

Catégorie C-B

Filière Administrative

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs / Rédacteurs

Missions :

Assurer la production, la gestion et le suivi administratif lié aux Ressources Humaines du CCAS (CCAS/SAD/EHPAD) (**Mission 1**)

Gérer des dossiers spécifiques délégués par le responsable (**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 mandattement.
- Relations possibles avec le Directeur Général des Services et avec l'élue référente.

En externe :

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

Activités et tâches :

Mission 1 : Assurer la production, la gestion et le suivi administratif lié aux Ressources Humaines du CCAS (CcAS/SàD/Ehpad) Titulaire 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 (contrats de travail, 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 (VM spécifiques, 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 et des charges sociales mensuelles de tous les établissements :

- Assurer la collecte et la cohérence des éléments mensuels permettant d'établir les paies et élaborer les documents de synthèse.
- Saisir ou 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 le service finances et la Trésorerie si besoin.
- Établir la DSN et les déclarations annuelles, leur mandatement en lien avec les organismes sociaux.
- Opérer les rappels ou correctifs le cas échéant, sur les salaires comme sur les charges.

Participer aux procédures de retraite, en lien avec le responsable :

- 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).

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 : Gérer des dossiers spécifiques délégués par le responsable.

Réaliser des opérations RH spécifiques :

- Faire les déclarations annuelles auprès des différents organismes sociaux (FIPHFP, CDG pour le service santé, assurances statutaires...).
- Participer au RSU et au RASSCT.
- Assurer le suivi des DVE.
- Prendre en charge les opérations ponctuelles de régularisation avec les partenaires (Urssaf, CDC, Trésorerie, CNRACL, IRCANTEC...)

Participer aux procédures de recrutement :

- Apporter un support opérationnel (préparation des entretiens et déroulements, participation possible aux entretiens).
- Rédiger les annonces et mettre en œuvre leurs publicités sur les supports adaptés.
- Prendre en charge les réponses aux candidatures.

Participer à la gestion des formations des agents :

- Mettre en œuvre le plan en lien avec les organismes de formation.
- Prendre en charge les différentes demandes, s'assurer de leur pertinence et organiser les actions de formation.
- Effectuer le suivi administratif, l'évaluation et proposer les adaptations.

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 rencontrées.
- Proposer des optimisations des processus et procédures existants, les formaliser et les mettre en œuvre.
- Être en alerte sur les dossiers ou les échéances pour anticiper les problématiques.

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.

Compétences (important) :

Savoir :

Connaître le cadre et les règles de la GRH (filières, 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 les paramétrages et exports.

Connaître les règles relatives à la rédaction de documents administratifs (arrêtés, contrats, saisines) et de grammaire.

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique indispensables au métier (logiciel RH, internet, traitement de texte, tableur, gestion de fichiers).

Savoir faire :

Savoir construire et rédiger les actes administratifs (arrêtés de positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) et se relire.

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'écart 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 s'exprimer correctement oralement et par écrit, sans fautes.

Savoir travailler en équipe et s'entraider.

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

Savoir utiliser avec aisance 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 et TCD, mises en pages « propres » de documents...), et collaboratifs.

Savoir modéliser les procédures (textuel ou logigramme).

Savoir être (important) :

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

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

Être rapide et efficace.

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

Avoir un bon sens de la communication envers des interlocuteurs variés.

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 modernes, spécialisés et collaboratifs.

Conditions et contraintes d'exercice :

Travail sédentaire majoritairement sur écran dans un bureau partagé (2 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 : 6 mois à 1 an.

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

Evolution possible du poste : évolution statutaire.