



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	ASSISTANT(e) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
Statut	Filière	Catégorie
	Administrative	C/B
		Cadre d'emploi
		Adjoint administratif / Rédacteur
Relations	internes	Hiérarchie Avec l'ensemble du personnel du Parc
	externes	Relations avec les partenaires extérieurs (centre de gestion 84, SANTE AU TRAVAIL, CNRACL POLE EMPLOI, CPAM, SCG de Pertuis etc)
Descriptif général du poste		
<p>La(le) gestionnaire des ressources humaines assure la gestion administrative et statutaire du personnel.</p> <p>Il (elle) informe et apporte conseils dans les domaines Ressources Humaines</p> <p>Il (elle) accompagne la direction dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers du personnel - Gestion de la formation - Assistance à la prévention - Elaboration de la paie (le cas échéant) <p>L'agent apporte également un appui aux services secrétariat et comptabilité : travaux de bureautique, soldes et acomptes de subventions, titres et mandats</p>		
Activités principales		
Il ou Elle sera chargé.e de :		
Gestion du personnel :		
<ul style="list-style-type: none"> - Déclarations des vacances d'emplois, - La gestion administrative des agents fonctionnaires et contractuels (contrats de travail, déroulement des carrières, rédaction des actes administratifs, régime indemnitaire, retraite,...), 		

- La gestion administrative du temps de travail (suivi des congés, ARTT, récupérations, autorisations d'absence, élaboration de plannings) à l'aide du logiciel RH
- Suppléer la Responsable des paies en cas d'absence (mise en paiement des salaires et indemnités)
- L'instruction des dossiers maladie / accident du travail ;
- Saisir les absences sur plateforme assurances statutaires du contrat groupe du CDG 84 et suivre les remboursements liés aux maladies
- La gestion des demandes d'IJ à la CPAM, établissement des déclarations AT, courriers relatifs à la saisie du Conseil médical
- Attestations Pôle Emploi et certificats de travail,
- La production des données statistiques RH (rapport social, tableaux de suivi)
- Appui à l'organisation des recrutements
- Archivage et classement de dossiers RH (entretien d'évaluation, bulletins de paie...)

Gestion de la formation :

- Assurer le suivi des obligations de formation
- Le suivi et l'instruction des demandes de formations
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence, etc...)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation, assurer le suivi des formations et des habilitations
- Participer à l'élaboration du plan de formation

Assistance à la prévention :

- Organisation des formations collectives liées à la sécurité au travail,
- Suivi et mise à jour du document unique,
- Aide à la rédaction de notes de services et des documents liés à la sécurité du travail,
- Aide à la mise en œuvre et au suivi des actions de prévention et de sécurité au travail

Appui secrétariat et comptabilité (liste non exhaustive) :

- Travaux de bureautique : Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers (courriers, tableaux, réponses négatives aux demandes d'emplois (archivage)
- Aide aux demandes d'acompte et de solde des dossiers de subvention
- Emission de titres de recettes

Qualités requises**Savoirs :**

Expériences dans le domaine des ressources humaines, de la comptabilité et de la paie,

- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des finances, de la comptabilité publique et de la paie,

- La maîtrise des sources documentaires
- La maîtrise des enjeux de la formation, de la mise en place des plans de formation

Savoir-faire :

- Méthodes et techniques liées aux ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, logiciel de comptabilité publique et de paye, télédéclarations

Savoir-être :

- Rigueur,
- Discrétion
- Ecoute, dialogue
- Autonomie,
- Prise d'initiative
- Sens de l'organisation
- Aptitude à travailler en équipe

Conditions pratiques

Travail en bureau

Résidence administrative : Apt

Rémunération en fonction de l'expérience du candidat

Chèques déjeuners

Télétravail possible sous réserve d'autorisation

Permis B

Date de mise à jour : 25 février 2024