

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Assistant(e) en Ressources humaines (2 postes)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Administrative
Cadre d'emplois de référence :	Rédacteur – Adjoint administratif
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Titre professionnel Assistant ressources humaines
Référence RNCP du titre ou diplôme:	35030
Durée de la formation en CFA :	1 an

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région – Basse Terre
Service d'affectation/Direction :	Direction des ressources humaines

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- o Contribuer au développement des ressources humaines
Gestion de la formation

Missions secondaires

- o Assurer les opérations de la gestion intégrée des ressources humaines
Gestion administrative (carrière absence maladie retraite)
Gestion des emplois et carrières (recrutement mobilité)
- o Participer aux missions et activités du service formation des personnels

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Missions principales

- o Contribuer au développement des ressources humaines
- o Gestion de la formation
- o Accompagner les projets RH relatifs à la conduite du changement dans le domaine des ressources-humaines.
- o Accompagner la mise en œuvre des grands projets pour la DRH, impactant son organisation et celles des autres directions
- o Accompagner la conformité juridique et financière des projets confiés
- o Accompagner la cohérence fonctionnelle des projets avec l'ensemble de la collectivité
- o Accompagner l'interface entre les acteurs internes et externes des projets

Missions secondaires

- o Assurer les opérations de la gestion intégrée des ressources humaines
- o Gestion administrative (carrière absence maladie retraite)
- o Gestion des emplois et carrières (recrutement mobilité)
- o Participer aux missions et activités du service formation des personnels

Gestion des demandes de formation des agents (en externe ou intra)

- o Instruire la demande individuelle ou collective
- o Renseigner le dossier dématérialisé dans SEDIT et dans le dossier agents

o Instruire le suivi financier ASTRE (bon de commande et facture)

Gestion du réseau de formateurs interne

- o Planifier et renseigner le planning de réservations des salles de formation
- o Organiser les sessions de formations en partenariat avec les formateurs
- o Convoquer les agents et les formateurs en utilisant SEDIT
- o Assurer le suivi des formations (attestations)
- o Renseigner le tableau de suivi financier

Collecter l'ensemble des documents à destination du secrétariat des ressources humaines pour traitement par les différents services

- o Enregistrer, trier et dispatcher le courrier arrivé sur ELISE
- o Gestion des dossiers de carrière du personnel (du recrutement au départ à la retraite) à l'aide de SEDIT
- o Traiter et suivre les différentes étapes réglementaires de la carrière (recrutement-avancement-position-mobilité- absence-congé)
- o Rédiger les actes administratifs
- o Traiter les demandes des agents (absence/maladie/mobilité)
- o Mettre à jour le dossier de l'agent

Gestion des emplois (recrutement)

- o Centraliser les vacances d'emplois
- o Communiquer les offres d'emplois
- o Analyser les candidatures
- o Organiser les entretiens
- o Informer les candidats du résultat

Gestion des dossiers de retraite

- o Réceptionner les demandes d'affiliation, de retraite, de prolongation
- o Procéder aux affiliations des agents stagiaires
- o Reconstituer les carrières des agents sur la plate-forme du CNRACL
- o Vérifier la complétude du dossier de retraite
- o Valider et procéder aux téléversement à la CNRACL

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur
- Maîtriser l'outil informatique (Word, EXCEL)...
- Maîtriser les logiciels ASTRE SEDIT ELISE
- Maîtriser les fondamentaux de la commande publique...
- ...

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi...*)
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...