

## GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – GESTION DU PERSONNEL

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)  
 Catégorie : B/C  
 Filière : Administrative  
 Cadre d'emplois : Adjoint Administratif/Rédacteur  
 Grade : /  
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception  
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 3 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet  
 Cycle hebdomadaire : 35 heures  
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2021

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Affaires Générales et Optimisation des Ressources  
 Direction des Ressources Humaines

### DEFINITION METIER

Le Gestionnaire administratif prend en charge toutes les opérations administratives de son domaine d'activité. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Il a pour mission de gérer les dossiers transversaux et participe à des activités propres au poste occupé. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la direction, suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Il est chargé de mettre en place et de faire appliquer l'ensemble des règles et procédures dans le service ou la direction. Il recherche les informations (règlements, lois, etc.), les traite et les diffuse aux collaborateurs des services concernées. Il joue un rôle d'interface au sein de l'établissement.

### FINALITE DU POSTE

Le Gestionnaire de dossiers - Gestion du personnel assure la gestion des situations administratives des agents de l'EPCI. Il veille au suivi administratif des absences des agents et à la collecte des recettes liées aux absences.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Gestionnaire »

- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
- Collecter et traiter des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect des procédures définies,
- Gérer un portefeuille de dossiers en tenant compte des objectifs, moyens, contraintes et des échéances, Participer à la réalisation des diagnostics sectoriels, à l'élaboration de scénarios prospectifs et à la rédaction de cahiers des charges techniques,
- Instruire les dossiers (régularité juridique, administrative et comptable),
- Rédiger les documents administratifs, les notes d'information, les comptes rendus et/ou procès-verbaux de réunion,
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité,
- Coordonner les activités avec les partenaires,
- Participer à l'élaboration des marchés publics et à l'analyse des offres,
- Rechercher et diffuser des informations,
- Synthétiser et présenter des informations,
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Créer et renseigner des tableaux de suivi des activités du service,
- Contribuer à la réalisation des rapports d'activité,
- Détecter et résoudre les anomalies identifiées,
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques,
- Aider à la mise en place de supports de communication.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		

## GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – GESTION DU PERSONNEL

Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur (Charte Marianne)			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	
<b>Savoir-être</b>				
Esprit d'analyse et de synthèse				
Autonomie				
Rigueur				
Organisation				
Réactivité				
Sens relationnel				
Esprit d'équipe				
Force de proposition				
Diplomatie				
Discrétion				
Adaptabilité et flexibilité				
Ponctualité				

## ACTIVITES SPECIFIQUES

### Gestion de la carrière

- Gérer et suivre les éléments relatifs à la carrière,
- Mettre à jour les dossiers individuels des agents,
- Etablir les documents relatifs à des fonctions : certificat de travail, attestation pôle emploi, certificat de cessation de paiement,
- Réaliser les Déclarations de Vacances d'Emploi et Déclarations de Création d'Emploi,
- Préparer et suivre les actes et les dossiers soumis à la Commission Administrative et Paritaire,
- Accueillir et informer les agents sur toutes les questions intéressant leur carrière,
- Télétransmettre les actes de la direction au Contrôle de légalité (arrêtés, contrats, décision du Président, etc.).

### Gestion du temps

- Assurer la gestion administrative et informatique des présences et des absences des agents,
- Ouvrir et alimenter les comptes épargne temps des agents,
- Assurer la gestion des heures supplémentaires (du contrôle des états au crédit des droits).

### Gestion des recettes

- Transmettre les attestations de salaires sur la plateforme « Net entreprises » dans le cadre du paiement des indemnités journalières de la CGSS,
- Transférer les avis de remboursements perçus de la CGSS à la Direction des Finances,
- Transmettre les éléments de rémunération des agents de droit privé (CUI-PEC) sur la plateforme dédiée dans le cadre des remboursements de l'Agence de Service et de Paiement,
- Etablir les demandes remboursement (mise à disposition, décharge syndicale, etc.),
- Etablir un tableau de bord des recettes,
- Assurer le suivi des règlements de prestations dans le cadre du marché d'assurance statutaire (déclaration de sinistres, etc.).

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

## COMPETENCES SPECIFIQUES

<b>Connaissances</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
Cadre légal et réglementaire de la gestion RH			X	
Règlementation relative à la rémunération			X	
Règlementation relative à la gestion du temps de travail et des absences			X	
Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites			X	

Réf. : DRH\_2021\_FP\_GDGP  
Création : 10/01/19  
Mise à jour : 11/08/21

# FICHE DE POSTE



## GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – GESTION DU PERSONNEL

Règles relatives à la tenue des dossiers individuels

### Savoir-faire

SIRH (module carrière, paie et absence)

X

I

P

M

E

X

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation :  
Siège (Le Crayon).

Bureautique :  
Poste de travail,  
Logiciels métier.

Certification/Brevet/Permis :  
Permis B.

Conditions particulières :

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.