

## GESTIONNAIRE RH

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° du CGFP)  
 Catégorie : B/C  
 Filière : Administrative  
 Cadre d'emplois : Rédacteur/Adjoint administratif  
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception  
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet  
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)  
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/07/2024

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général  
 Direction des Ressources Humaines  
 Service Gestion des Compétences  
 N+1 : Responsable de Service Gestion des Compétences

### DEFINITION METIER

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

### FINALITE DU POSTE

Le/La Gestionnaire RH assure le traitement et la gestion administrative des dossiers liés à la formation et aux missions (déplacements professionnels) des élus et des administratifs dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires en lien avec sa hiérarchie. Il/Elle participe à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan de formation et des dispositifs de professionnalisation associés.

### 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 domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	

## GESTIONNAIRE RH

Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
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			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	Esprit d'équipe			
Autonomie	Force de proposition			
Rigueur	Diplomatie			
Organisation	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			
Sens relationnel	Ponctualité			

## ACTIVITES SPECIFIQUES

### Gestion du Processus « Formation »

- Assurer la gestion administrative et logistique des formations individuelles ou collectives (hors formations en hygiène et sécurité) jusqu'à la saisie des attestations de présence dans le système d'information des ressources humaines (SIRH),
- Saisir et suivre les consultations des organismes de formation sous SIGMA CP,
- Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement,
- Vérifier les factures et engager les procédures de paiement,
- Gérer le budget formation (hors formations en hygiène et sécurité),
- Assurer le suivi des obligations de formation,
- Apporter un conseil aux agents et aux encadrants et évaluer la pertinence d'une réponse-formation au besoin exprimé,
- Participer à la mise en œuvre et à la mise à jour du Plan de formation en collaboration avec le Responsable du service Gestion des Compétences et du CNFPT,
- Participer à la mise en œuvre du règlement de la formation en collaboration avec la Responsable du service Gestion des Compétences,
- Gérer les courriers en lien avec la formation,
- Actualiser les dossiers du personnel sur le volet formation.

### Gestion des « missions »

- Assurer le traitement administratif des missions (déplacements), des élus et administratifs en collaboration avec la Direction des Finances,
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord de suivi des missions des élus et administratifs et assurer le relais (ordre de mission, suivi des factures et état de frais) auprès des services financiers pour le suivi budgétaire,
- Renseigner les éléments budgétaires et administratifs sur SIGMA GF,
- Gérer le budget en collaboration avec la Direction des Finances,
- Participer, avec l'ensemble des services concernés, à la mise en place d'une procédure de gestion des missions.

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

## COMPETENCES SPECIFIQUES

## GESTIONNAIRE RH

Connaissances	I	P	M	E
Statut de la fonction publique territoriale et statuts particuliers		X		
Méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation			X	
Aspects réglementaires du droit à la formation			X	
Cadre réglementaire de la formation			X	
Principes et procédures d'achat de formation			X	
Technologies de la formation : TIC, e-learning, etc.		X		
Principes de conventionnement et de prestations des services en ressources humaines			X	
Marché de l'offre de formation (organismes) et partenaires institutionnels		X		
Démarche GPEEC (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)	X			
Savoir-faire	I	P	M	E
Méthodes et outils d'évaluation de la formation		X		

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> :
---	--	---	-----------------------------------

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.