

## GESTIONNAIRE RH

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 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 1 an sur des fonctions similaires.

Temps de travail : Complet  
 Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)  
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/09/2025

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général  
 Direction des Ressources Humaines  
 Service Gestion du Personnel  
 Cellule Carrière  
 N+1 : Responsable de la Cellule Carrière

### 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 la gestion des situations administratives des agents de l'EPCI. Il/Elle 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		

## GESTIONNAIRE RH

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)			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 de la carrière :

- Gérer et suivre les éléments relatifs à la carrière (avancement d'échelon, avancement de grade et promotion interne)
- Gérer et suivre les dossiers des agents contractuels (droit public et droit privé),
- Elaborer les actes administratifs en lien avec la carrière et les contrats de travail,
- Etablir les documents relatifs aux fins de fonctions : certificat de travail, attestation pôle emploi, certificat de cessation de paiement,
- Etudier et traiter les dossiers des agents en vue de la remise des médailles d'Honneur Régional Départemental et Communal,
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents,
- Accueillir et informer les agents sur les questions intéressant leur situation administrative,
- Télétransmettre les actes de la direction au Contrôle de légalité (arrêtés, contrats, décision du Président, etc.).

#### Gestion de la paie :

- Saisir les situations administratives et les éléments de paie.

#### Gestion du temps :

- Saisir les congés liés au responsabilité parental (congé de maternité, congé de naissance, congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption, congé d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant).

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

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Cadre légal et réglementaire de la gestion RH			X	
Réglementation relative à la rémunération			X	
Réglementation relative à la gestion du temps de travail et des absences			X	
Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites			X	
Règles relatives à la tenue des dossiers individuels			X	
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>

Réf. : DRH\_2021\_FP\_GRH  
Création : 10/01/19  
Mise à jour : 28/10/2022

# FICHE DE POSTE



## GESTIONNAIRE RH

SIRH (module carrière, paie et absence)

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.