

FICHE DE POSTE n° T 00021

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	2024
	mise en ligne :	16 mai 2024
	limite de dépôt de candidature :	16 juin 2024

IDENTIFICATION DU POSTE				
Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Réfèrent(e) RH			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire /contractuel	C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif
Métiers(s) exercé(s) : <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant(e) ressources humaines			
Direction :	DRH			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Coordination du 1 ^{er} niveau RH			
Lieu de travail :	LAON			

GROUPE DE FONCTIONS	
Groupe de fonctions :	<i>(Réservé à la DRH)</i>

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le 1^{er} niveau RH auprès des agents du Département

ACTIVITES	
<p style="text-align: center;"><u>Principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer le recrutement des agents contractuels au titre de remplacement, d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activités, Etablir les contrats, les attestations ASSEDICS, les avances sur salaire, Etablir les arrêtes de congé maternité/paternité, Gérer les éléments variables de paie, Gérer les frais de déplacements, Assurer le suivi du temps de travail et des autorisations d'absences (CHRONOTIME et/ou plateforme e-collèges), la levée des anomalies, saisie des arrêts maladie, etc...), suivi des CET, Suivi des temps partiels, établir les arrêtes, Suivi des stagiaires avant titularisation, Suivi des changements de situation (état civil, adresse, RIB...) 	<p style="text-align: center;"><u>Spécifiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les demandes de participation financière pour les cérémonies de départ, Gérer les demandes de carte professionnelle Gérer les demandes de gerbes de fleurs suite à un décès, Gérer les demandes de remboursements des visites médicales PL

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
DRH	L'ensemble des services	

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Chef(fe) de service
---	---------------------

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Cadre réglementaire relatif à la gestion des contractuels	X		
Connaissance du statut de la Fonction Publique	X		
Connaissance des activités des services RH			X
WORD et EXCEL		X	
BO	X		
PLEIADES et CHRONOTIME		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Conseiller et renseigner les agents sur leurs droits		X	
Respecter les délais		X	
Savoir gérer les situations délicates		X	
Être capable de rendre compte de son activité		X	
Être capable de réorienter l'agent demandeur		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Savoir travailler en équipe		X	
Faire preuve d'initiative		X	
Faire preuve de discrétion professionnelle		X	
Savoir écouter en objectivant la demande (recul nécessaire)		X	