**FICHE DE POSTE : Assistant Ressources Humaines**

 Poste occupé par :

**Missions du poste :**

* Effectue sous le contrôle du responsable du service RH les travaux liés à la gestion administrative des agents de la collectivité.

**Activités et tâches principales du poste :**

***Traitement des dossiers et de saisie de documents :***

* Rédiger des documents administratifs
* Gérer et actualiser une base d’informations
* Vérifier la validité des informations traitées
* Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires (Ordre de mission, autorisations de conduite,…)
* Traiter et suivre les CACES, FIMO, Permis de conduire…des agents
* Traiter et suivre les demandes de congés, les autorisations d’absence, les arrêts maladie, les Comptes Epargne Temps
* Traiter et suivre les titres restaurant
* Traiter et suivre les médailles d’honneur

 ***Gestion de l’information, classement et archivage des documents :***

* Réceptionner, enregistrer et transmettre aux interlocuteurs extérieurs les actes administratifs du personnel
* Alimenter les données dans le logiciel RH
* Assurer la tenue du registre des arrêtés du personnel
* Assurer la tenue des dossiers individuels des agents
* Trier, classer et archiver les documents obligatoires et facultatifs du dossier individuel des agents

 ***Tâches administratives diverses :***

* Assurer l’accueil physique et téléphonique du service
* Assurer le lien entre les différents pôles et réorienter les interlocuteurs
* Remplacer très ponctuellement l’assistant de direction de la DGS

**Activités et tâches secondaires du poste :**

* Rechercher et transmettre des informations RH
* Assurer toute tâche liée au cadre d’emploi des rédacteurs

**Positionnement hiérarchique :**

Directrice Générale des Services

Directrice de Pôle

Responsable de service

**Assistant Ressources Humaines**

**Relations fonctionnelles :**

* En interne : Relations régulières avec les directrices de pôle, les coordonnateurs et les agents de la collectivité (avec accord de chaque directrice de pôle)
* En externe : Relations avec les partenaires extérieurs (CDG, préfecture, Pôle Emploi, HAER,…)

**Exigences requises :**

 ***Formations et qualifications nécessaires***

* Niveau requis : titre ou diplôme professionnel de niveau IV (général ou administratif)
* Formations ou expériences professionnelles en lien avec le domaine RH

 ***Compétences nécessaires :***

* Compétences professionnelles : adaptabilité, rigueur et autonomie
* Compétences techniques : notions fondamentales de la GRH et du statut de la fonction publique, techniques de secrétariat, utilisation régulière du logiciel RH, qualités rédactionnelles
* Qualités relationnelles : communication, diplomatie et discrétion.

**Cadre statutaire :**

Cadre d’emploi cible : Rédacteur territorial

Catégorie : B Filière : Administrative

Cadre d’emploi de l’agent :

Statut : Titulaire (à défaut contractuel)

Grade de l’agent :

Grade de référence : Rédacteur

**Moyens (humains, matériels, financiers…) mis à disposition :**

* Ordinateur avec bureautique + imprimante/photocopieuse + téléphone
* Outils bureautique (Microsoft Office), accès internet + GED + Fast Actes (Préfecture)
* Fournitures de bureau et mobilier
* Véhicule de service en fonction des disponibilités
* Logiciel RH (carrière et absentéisme)

**Conditions et contraintes d’exercice :**

* Travail en bureau sur écran (35 heures/hebdomadaires)
* Horaires réguliers
* Déplacements ponctuels sur le territoire de la CCSB en cas de nécessités de service
* Gestion simultanée de différents dossiers
* Manutention manuelle de charges de moins de 5kg
* Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels il travaille
* Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Indicateurs d’appréciation des résultats :**

* Degré de satisfaction de la Directrice de pôle
* Degré de satisfaction du responsable de service

**Evolutions possibles du poste :**

* Dématérialisation des dossiers individuels

N.B : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la Communauté de Communes et du grade de l’agent.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature

Notification le :