

ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA FORMATION

Poste : P 4284 Pôle Solidarité – Direction de la prévention et de l’action sociale (DPAS – Service des affaires générales (SAG)	
Définition de l’emploi	<p>Filière administrative cadre d’emploi des rédacteurs territoriaux B</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d’encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la prévention et de l’action sociale (DPAS) Service : Services des affaires générales (SAG) Bureau : Bureau des ressources humaines et de la logistique Secteur : Secteur ressources humaines</p> <p>Composition de l’équipe : 5A+ 4 B</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau Adjoint.e

Raison d’être du poste : Contribuer à la gestion des ressources humaines et de la formation des services de la DPAS et prodiguer un accompagnement RH de premier niveau aux agent-e-s.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Informer, accompagner et conseiller les agents et les services sur les questions liées aux ressources humaines (formation, carrière, temps de travail, absences, ...). - Assurer le suivi de l’activité RH / Formation en élaborant et en mettant à jour quotidiennement des tableaux de bord, des outils de suivi en coordination avec les services de la direction des ressources humaines et le tri et la gestion des boîtes de structure (RH et Formation) - Assurer la gestion administrative des actions de formation. Etre l’interlocuteur privilégié du bureau de la formation en tant que « correspondant-e formation ». Appuyer le-la chef-fe de bureau adjoint-e dans la conception et la mise en œuvre des plans de formation. - Assurer le suivi administratif RH des agents (demande de détachement, mise en disponibilité, congé parental, démission, retraite, paiement des vacataires...) en faisant si nécessaire le lien avec les services de la DRH. - Participer aux réunions d’équipe et à l’élaboration du bilan d’activité du secteur RH.
-----------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir informer et conseiller les agents dans leurs démarches
- Savoir conduire un entretien et analyser la nature de la demande
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir travailler en équipe

- **Organisationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
- Savoir respecter les échéances_
- Savoir prendre des notes, rédiger des comptes rendus de réunion et des courriers simples, et/ou mettre en forme tout type de courrier_

- **Techniques**

- Connaître les techniques de recrutement et de gestion des ressources humaines
- Savoir créer et partager des outils de suivi (planning d'activités, tableaux de suivi, supports de réunion)_
- Connaître les dispositions statutaires liées à la fonction publique territoriale_
- Savoir analyser les besoins de formation pour contribuer à l'élaboration du plan de formation_
- Savoir utiliser les outils bureautiques, et les outils de communication

Moyens mis à disposition : téléphone professionnel

Niveau d'études : **Bac à Bac +2**

Diplômes requis : **Baccalauréat ou BTS/DUT**

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Tous nos postes sont handi-accessibles.