

ASSISTANT(E) ACCOMPAGNEMENT DES AGENT(E)S ET PROJETS TRANSVERSES

Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations	
Classification	<p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p> <p>Fonction d'encadrement : non Cotation du poste : B4-1 Prime + NBI : non</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations (SGCR) Bureau : Chefferie de service</p> <p>Composition de l'équipe : 1 DRH adjoint et chef(fe) de service SGCR (catégorie A+), 1 chef(fe) de service adjoint(e) (catégorie A), 1 conseiller(ère) technique transverse (catégorie A), 1 juriste RH et conseiller(ère) statutaire (catégorie A), 1 assistant(e) accompagnement des agent(e)s et projets transverse (catégorie B), 1 assistant(e) administrative transverse (catégorie C)</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct-e : DRH adjoint et Chef(fe) de service carrières et rémunérations

Raison d'être du poste :	
<p>Dans un service comptant 92 agents, l'assistant(e) accompagnement des agent(e)s et projets transverses participe, en lien avec les chefferies de service et les chefferies de bureaux, à l'amélioration du fonctionnement des bureaux carrière-rémunération et retraite en édictant des procédures, en accompagnant les nouveaux embauché(e)s, en formant les agent(e)s (ateliers).</p> <p>De par son expertise du logiciel RH, l'assistant(e) accompagnement des agent(e)s et projets transverses est également un appui technique aux bureaux lors de l'encodage et du contrôle de paie.</p> <p>Enfin, il(elle) peut également participer, en fonction des besoins, aux procédures collectives de carrière (avancements de grade, promotion interne) et aux projets RH du moment.</p>	
Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Procédures : en collaboration avec le chef de service adjoint SGCR et les chefferies de bureau, pilote la dynamique de création et de mise à jour des procédures internes > Accompagnement des nouveaux embauchés : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Travaille en lien étroit avec le/la correspondant(e) RH pour préparer les arrivées et départs du service ✓ Met en place un parcours de formation spécifique à destination des assistants de gestion (livret d'intégration, ateliers formations, vidéos, création des tableaux de suivi et de pilotage, création d'une clé USB

	<p>avec tous les outils nécessaires à la prise en main du portefeuille, mise en place à M1, M+3 et M+6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pilote le parcours d'intégration en lien avec la chefferie de services et les chefferies de bureau ✓ Evalue, en lien avec la chefferie de service et les chefferies de bureau, la pertinence du parcours d'intégration et propose des axes d'amélioration > Animation d'ateliers : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anime des ateliers sur la thématique de la gestion de la paie, du statut (initiation) et initiation à l'utilisation du logiciel RH Astre à destination des agents de la DRH ✓ Crée et fait évoluer les supports de formation > Appui technique logiciel aux bureaux lors de l'établissement et du contrôle de la paie > Amélioration des process de paie : en lien avec la chefferie de service et les chefferies de bureaux, propose et rédige des process d'amélioration de la paie concernant les phases d'encodage et de contrôle de la paie > Carrière : au besoin, participe aux campagnes d'avancements de grades et de promotion interne > Projets de la DRH : participe aux projets RH de la Collectivité en fonction de l'actualité du moment.
--	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir respecter les obligations de discréction et de confidentialité
- Savoir accueillir, écouter et orienter
- Savoir gérer les aléas et alerter sa hiérarchie
- Savoir apporter des réponses sur les dossiers

• Organisationnelles

- Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants
- Savoir renseigner des documents de suivi
- Savoir organiser et planifier son activité

• Techniques

- Connaître les dispositions statutaires
- Savoir rédiger des courriers, élaborer des actes administratifs, gérer les procédures liées à la carrière
- Savoir mettre en œuvre les procédures de liquidation, de vérification des paies
- Savoir assurer la saisie, la mise à jour et le contrôle informatisés des dossiers individuels
- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels de gestion spécialisés dans le domaine d'intervention

Moyens mis à disposition : logiciels Astres _ SNAPI- e-services CDC- logiciels bureautiques ; Tableaux de bord – requêtes - pôles d'expertise juridique et retraite

Niveau d'études : Bac

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- Horaires spécifiques
- Permis de conduire obligatoire
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

- Logement de fonction
- Vaccins obligatoires
- Port d'une tenue de travail obligatoire
- Autre caractéristique :

Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agents.es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste