

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

Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois 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>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<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>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct-e : <b>DRH adjoint et Chef(fe) de service carrières et rémunérations</b>

### Raison d'être du poste :

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).

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.

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.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; Accompagnement des nouveaux embauchés : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Travaille en lien étroit avec le/la correspondante(e) RH pour préparer les arrivées et départs du service</li> <li>✓ 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</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------	---

	<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"> <li>✓ Pilote le parcours d'intégration en lien avec la chefferie de services et les chefferies de bureau</li> <li>✓ 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</li> </ul> <p>&gt; Animation d'ateliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Crée et fait évoluer les supports de formation</li> </ul> <p>&gt; Appui technique logiciel aux bureaux lors de l'établissement et du contrôle de la paie</p> <p>&gt; 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</p> <p>&gt; Carrière : au besoin, participe aux campagnes d'avancements de grades et de promotion interne</p> <p>&gt; Projets de la DRH : participe aux projets RH de la Collectivité en fonction de l'actualité du moment.</p>
--	---

**Compétences**

- **Relationnelles**

- Savoir respecter les obligations de discrétion 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