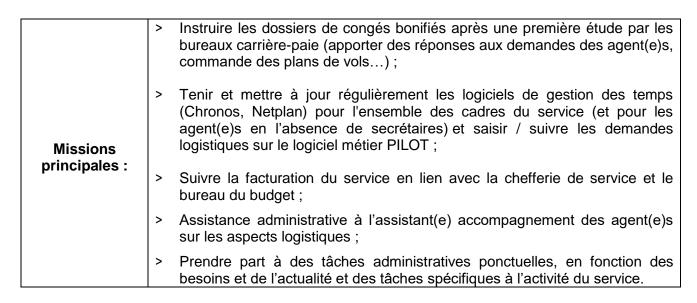
### **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE TRANSVERSE**

Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations		
Classification	Filière administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux  Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %  Fonction d'encadrement : non Cotation du poste : C1-1 Prime + NBI : non	
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations (SGCR) Bureau : Chefferie de service  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 gestionnaire administrative transverse (catégorie C)	
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 :

Dans un service comptant 92 agents, le/la gestionnaire administrative transverse appuie la chefferie de service dans divers tâches administratives : L'instruction des demandes de congés bonifiés, être le/la référent.e pour les logiciels gestion du temps, suivi de la facturation et du budget et appui de l'assistant.e accompagnement des agent.e.s et projets transverses.



# 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 utiliser les outils bureautiques, les logiciels de gestion spécialisés dans le domaine d'intervention

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques et métiers, SIRH, Chronos, Netplan			
Niveau d'études :			
Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois d'adjoint administratif			
Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire  Souhaitée(s)  Requise(s)			
Caractéristiques principales liées au poste			
<ul> <li>☐ Horaires spécifiques</li> <li>☐ Permis de conduire obligatoire</li> <li>☐ Déplacements province et étranger</li> <li>☐ Astreintes</li> </ul>	☐ 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