

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE TRANSVERSE

| Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Classification</b>                                                                        | <p>Filière administrative<br/>Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny<br/>Quotité de travail : 100 %</p> <p>Fonction d'encadrement : non<br/>Cotation du poste : C1-1<br/>Prime + NBI : non</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Environnement du poste de travail</b>                                                     | <p>Direction : Direction des Ressources humaines<br/>Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations (SGCR)<br/>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 gestionnaire administrative transverse (catégorie C)</p> |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b>                                                 | 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.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions principales :</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Instruire les dossiers de congés bonifiés après une première étude par les bureaux carrière-paie (apporter des réponses aux demandes des agent(e)s, commande des plans de vols...) ;</li> <li>&gt; Tenir et mettre à jour régulièrement les logiciels de gestion des temps (Chronos, Netplan) pour l'ensemble des cadres du service (et pour les agent(e)s en l'absence de secrétaires) et saisir / suivre les demandes logistiques sur le logiciel métier PILOT ;</li> <li>&gt; Suivre la facturation du service en lien avec la chefferie de service et le bureau du budget ;</li> <li>&gt; Assistance administrative à l'assistant(e) accompagnement des agent(e)s sur les aspects logistiques ;</li> <li>&gt; Prendre part à des tâches administratives ponctuelles, en fonction des besoins et de l'actualité et des tâches spécifiques à l'activité du service.</li> </ul> |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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**

☐ 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