

Assistant.e Ressources Humaines

| | |
|--|--|
| Pôle ressources et moyens des services - Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) – Bureau des Affaires Générales | |
| Classification du poste | Type de domaine : Ressources Humaines Emploi-type : Assistant.e de gestion Ressources Humaines Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : B1-1 |
| Définition de l'emploi | Filière : administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux |
| Environnement du poste de travail | Direction : Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information Bureau : Bureau des Affaires Générales Lieu d'affectation : Bobigny (93) – Immeuble Européen 2 Composition du bureau : 3A 11B |
| Entretien professionnel | Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau Affaires Générales |

Raison d'être du poste : L'assistant.e RH assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Il/elle assiste les services dans l'accomplissement des missions RH (recrutement, formation, suivi administratif...). Il/elle assure le lien entre la direction et la DRH ainsi que le suivi des dossiers RH qui lui sont confiés.

| | |
|------------------------------|---|
| Missions principales: | <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les services dans les différentes étapes du processus de recrutement, dans le cadre d'un plan de recrutement prospectif afin de sélectionner les candidats répondants le mieux au profil recherché. - Accompagner les services dans la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences par le suivi et la mise en œuvre du plan de développement des compétences (inscription, suivi, relance) et par la réalisation d'une démarche qualité de la formation. - Conseiller, accompagner et renseigner les agents-e-s sur les différentes questions liées à leur carrière et au développement de leurs compétences. - Garantir la bonne circulation de l'information notamment par son rôle de référent du bureau au réseau RH |
|------------------------------|---|

Compétences attendues :

Relationnelles :

- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir informer et conseiller les agents dans leurs démarches et relayer si nécessaires vers l'interlocuteur compétent
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir communiquer et transmettre les informations

Organisationnelles :

- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Savoir organiser son travail en fonction des objectifs, des priorités et de la charge de travail
- Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des dossiers confiés
- Savoir renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord

Techniques :

- Savoir assurer le rôle d'interface avec la DRH sur les questions de gestion de personnel
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Savoir conseiller et orienter la direction dans le choix des dispositifs de formation adaptés à leurs besoins au regard des ressources disponibles
- Connaître les techniques de recrutement et de gestion des ressources humaines
- Savoir contribuer à l'élaboration du plan de formation
- Connaître les missions et fonctionnement des services et directions de la collectivité

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : baccalauréat

Diplômes requis : BAC

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire en Finances publiques

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |