

## Assistant.e de gestion Ressources Humaines- Renfort 1 an

**RENFORT 1 AN** - Pôle Ressources Humaines et Modernisation - Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) – Bureau des Affaires Générales

<b>Classification du poste</b>	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
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière : administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information Bureau : Bureau des Affaires Générales Composition du bureau : 4A 9B  Lieu d'affectation : Bobigny (93) – Immeuble Européen 2 Quotité de travail : 100%
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau Affaires Générales

**Raison d'être du poste :** L'assistant.e de gestion 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.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner les services dans les différentes étapes du processus de recrutement, contrôle et suivi des diffusions des profils de poste sur les différents supports.</li><li>- Participer au pilotage de l'activité du secteur en assurant la mise à jour des outils de suivi et les tableaux de bord.</li><li>- Assurer la gestion et le suivi des demandes de formation : inscriptions INSER, convocations, attestations.</li><li>- Gestion du recueil des besoins de formation des agents.</li><li>- Garantir la bonne circulation de l'information notamment par son rôle de référent du bureau au réseau RH.</li></ul>
-------------------------------	---

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

**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
- Connaître les missions et fonctionnement des services et directions de la collectivité

**Moyens mis à disposition :**

**Niveau d'études : BAC**

**Diplômes requis :**

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois de Rédacteurs territoriaux

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire en Ressources Humaines**

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                        |  |