

ASSISTANT.E DE GESTION RH (H/F)

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Pôle solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des affaires générales – Bureau des Ressources humaines – Secteur Accompagnement des agents
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur ou C adjoint administratif confirmé Lieu d'affectation : Picasso à Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : SAG Bureau : Bureau RH Cellule/Pôle/Secteur : Secteur Accompagnement des agents Composition de l'équipe : 3A – 6B – 6C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur Accompagnement des agents
Moyens mis à disposition	Outils bureautiques
Raison d'être	Assurer le suivi du parcours de l'agent dans l'ensemble de sa carrière, de son parcours professionnel en étant son interlocuteur privilégié, dans le cadre de la démarche usager. Consolider les revues d'effectif des entités de travail pour accompagner les Services métiers et la Direction dans la connaissance des capacités de travail du site central et des structures sur le terrain.
Missions	Coordonner l'activité de suivi des effectifs en lien avec les services métiers et la DRH et en partenariat étroit avec le secteur recrutement du bureau (postes vacants, arrivées, absences, positions administratives, départs, préconisations médicales...). Assurer la consolidation des revues d'effectifs des entités de travail de la DEF, Assurer des missions complémentaires au suivi des effectifs : gestion des CET, recensement des grévistes, suivi des dotations vestimentaires, exercice du droit syndical, gestion des EPA, gestion des arrêts maladies Garantir le suivi des procédures collectives de carrière planifiées par la DRH (promotions, télétravail...) et en assurer la communication sur le terrain, Etre le garant de la mise à jour : des tableaux de bord de suivi des effectifs, tableau de suivi des arrêts maladies, du remplissage du tableau de suivi des préconisations médicales Contribuer à la veille quant aux évolutions réglementaires et internes relatives à la gestion administrative du personnel (règlement des congés et du temps de travail, règlement des autorisations spéciales d'absence, évolutions statutaires ...), mettre en œuvre la communication afférente et apporter des réponses de premier niveau aux encadrants en lien avec sa hiérarchie et la DRH. Participer à la création et garantir la mise à jour des outils de communication interne.

Compétences

- Relationnelles

Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

Savoir faire preuve d'adaptation et de disponibilité

Savoir positionner son niveau d'intervention et identifier les relais possibles

Savoir assurer le rôle d'interface entre le service et le PPRS sur les questions de ressources humaines

Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou des outils de travail partagés

- Organisationnelles

Savoir gérer les priorités et les urgences, alerter sa hiérarchie, suivre et relancer

Savoir assurer la coordination des missions des gestionnaires

Savoir formuler des propositions dans les processus de gestion administrative

Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur et/ou d'initiative

- Techniques

Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité

Savoir rédiger des notes ou courriers simples et/ou des comptes-rendus

Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord

Connaître les dispositions statutaires et les règles internes de fonctionnement

Savoir organiser l'accueil des nouveaux arrivants

Connaître les circuits et procédures administratives

Connaître les techniques de gestion des ressources humaines

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

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 et recommandés

☐ Port d'une tenue adaptée