

FICHE DE POSTE contractuel-le

Intitulé de l'emploi :

Assistant-e de gestion des ressources humaines

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

GRH007A Gestionnaire ressources humaines

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

**Secrétariat Général Commun Départemental – 71000 – Mâcon
Service des Ressources Humaines**

Vos activités principales

L'assistant-e de gestion ressources humaines a en charge des tâches de secrétariat, gestion, archivage et classement.

Il assure notamment de enregistrements de dossiers dans des logiciels de paie, vérifie et fiabilise les données.

Des missions supplémentaires pourront lui être confiées selon les nécessités de service.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Ce poste nécessite un sens relationnel développé, un esprit d'initiative et d'ouverture dans un environnement RH interministériel et évolutif.

Ce poste nécessite discrétion et confidentialité.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>		S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

Le secrétariat général commun est un service créé depuis le 1^{er} janvier 2021. Son organisation et les missions de son périmètre sont susceptibles d'adaptations dans chacun de ses services et unités.

• Activités du service

Le secrétariat général commun assure l'ensemble des fonctions support pour la préfecture et les trois directions départementales interministérielles. Il comprend 4 services: le service des ressources humaines, le service budget achats, le service logistique et infrastructures, le SIDSIC ainsi qu'une cellule performance.

Au sein du SGC, le service des ressources humaines est en charge de l'accompagnement de la vie professionnelle de l'ensemble des agents du périmètre (environ 550 agents) et est le garant de leur qualité de vie au travail. Il a notamment pour mission :

- La gestion de proximité des agents et le suivi du temps de travail
- La gestion des carrières et des mobilités
- La gestion de la rémunération et la gestion administrative des effectifs
- La gestion de la formation professionnelle
- La gestion des dispositifs d'action sociale
- La qualité de vie au travail

Le service RH apporte un appui aux quatre structures dans leur gestion de proximité et le pilotage de leurs effectifs.

• Composition et effectifs du service

Le service des ressources humaines est composé de deux unités : une unité gestion de proximité et des carrières et une unité action sociale et formation.

Le service est composé de 13 agents. Le chef de service est assisté de deux adjoint(e)s de catégorie A, chefs d'unités.

• Liaisons hiérarchiques

Le(la) chef(fe) d'unité de gestion de proximité et des carrières

Le(la) chef(fe) du service des ressources humaines

Le(la) chef(fe) du secrétariat général commun et son adjoint(e)

• Liaisons fonctionnelles

Les ministères et leurs échelons déconcentrés, les conseillers des directeurs et du secrétaire général, délégués de proximité

Durée attendue sur le poste : CDD

Vos perspectives :

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Qui contacter :

Patricia HEDOUIN, cheffe du service ressources humaines : 03 85 21 28 69

Envoyer CV et lettre de motivation par mail :

sgc-rh@saone-et-loire.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures :