



Notre établissement public, basé à Toucy, recherche un(e) « Assistant(e) RH en charge de la Gestion de carrière, la Paie et la Formation ».

La fiche de synthèse liée au poste est ci-dessous.

<p>Fédération Eaux Puisaye Forterre / Fiche n°1</p>	<p align="center">FICHE DE POSTE</p> <p align="center">Assistant(e) RH en charge de la GESTION de CARRIERE, la PAIE et la FORMATION</p>	<p>Date de mise à jour : 01/04/2025</p>
---	---	--

PRESENTATION DU POSTE

Direction : **Fédération**

Service : **Pôle Administration Générale et Financière - Ressources Humaines Supérieur**
hiérarchique : **Directeur Général des Services**

Positionnement hiérarchique (placé(e) sous l'autorité du) : **Responsable du pôle Administration Générale et Financière**

Affectation du poste/Lieu de travail : **Services Administratifs / Fédération Eaux Puisaye Forterre**

Adresse : **115 avenue du Général de Gaulle 89130 Toucy**

Filière : **Administrative**

Catégorie : **B** ou Catégorie professionnelle : **Administratif – Rédacteur (AR)**

DEFINITION DU POSTE

Description du poste : **Agent en charge des Ressources Humaines**

Affectation du poste : **Unité des Ressources Humaines**

Horaires de travail : **8h00 – 12h00 / 13h30 – 17h30* + journées de récupération (RTT)**

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi *16h30

MISSIONS/ACTIVITES

1 Gestion de la paie

2 Participation au développement des compétences et à la gestion des emplois

FORMATION(S) ET EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Connaissances et expériences requises pour le poste :

Maîtrise de l'outil informatique (logiciel Microsoft : Word, Excel...) et des logiciels métiers (JVS ; HELIOS)

Evolutions règlementaires (CGCT ; rémunération des fonctionnaires ; formations ; retraites ; bilan social ; etc.)

Législation et réglementation relatives au handicap, égalité femme/homme, discriminations

Modification de la demande sociale (individualisation, réactivité)

Allongement de la durée de vie au travail

Enjeux du maintien dans l'emploi et de la formation tout au long de la vie

Contraintes budgétaires fortes sur la masse salariale

Logiques de mutualisation des services liés à l'intercommunalité et à la décentralisation

Développement de l'e-administration, SIRH (Systèmes d'Information Ressources Humaines)

Évolution permanente du contexte législatif et réglementaire

Complexité et individualisation accrues des dispositifs de gestion RH

Développement de la dimension prévention des risques professionnels et santé au travail

Changement des modes de gestion des services publics

Tension du marché de l'emploi lié à certains métiers en raison de la situation démographique et

socio-économique (départs en retraite, concurrence entre collectivités, etc.) Travail en bureau

Qualification(s) et/ou diplôme(s) souhaité(s) :

Cadre statutaire de la Fonction publique territoriale : Attaché ou Rédacteur Territorial ; ou agent relevant du droit privé

Niveaux 4 à 1 de l'Education Nationale : Baccalauréat ou BTS/DUT comptabilité, gestion, ressources humaines, secrétariat ou Licence ou Master en gestion des ressources humaines

Aptitudes et qualités requises pour le poste :

◆Savoir

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.)

Techniques de secrétariat

Maîtrise des logiciels de paie et gestion des carrières (JVS)

Maîtrise du logiciel DGFIP (HELIOS)

Procédures du service

Communication orale et écrite ; vocabulaire professionnel du service

Procédures administratives

Techniques de recherche documentaire

Connaissances juridiques

Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale ; cadre juridique disciplinaire de la collectivité

Fichier du personnel et outils de gestion RH

Règles d'absentéisme au sein de la collectivité

Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie

Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)

Ressources documentaires en ressources humaines

Statut de la fonction publique territoriale

Organisation, critères et indicateurs d'un bilan social et du rapport sur l'état de la collectivité

Méthodes d'élaboration des indicateurs et critères d'un bilan social

Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)

Cadre réglementaire de la formation ; plan de formation

Forte responsabilité dans l'élaboration de la politique RH de la collectivité

Responsabilité directe dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines

Responsabilité de représentation dans la relation aux partenaires sociaux

Garant des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la collectivité

Prévention des risques de contentieux en matière de personnel

◆Savoir faire

Gérer et actualiser une base d'informations

Utiliser l'outil informatique et les logiciels associés

Enregistrer ou saisir des données informatiques

Hierarchiser les demandes selon leur caractère d'urgence ou de priorité
Gestion des dossiers du personnel (Assistanat en ressources humaines) : Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade

Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels

Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH (progiciel JVS)

Calculer et verser les allocations de chômage

Préparer et instruire les dossiers retraites

Participer à l'organisation des comités techniques

Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière

Élaborer la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées)

Gérer les dispositifs de prestations sociales

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion des emplois et développement des compétences :
Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs
Gérer une "CVthèque"
Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.)
Participer à l'organisation des CAP et CHSCT
Assurer le suivi des obligations de formation
Suivre et gérer les demandes de formation
Gérer la programmation des actions de formation
Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
Recueillir et formaliser les bilans de formation

◆Savoir être

Sens du travail en équipe au sein du service
Bon relationnel
Rigueur
Disponibilité
Réactivité
Etre force de propositions
Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
Autonomie
Forte Responsabilité dans l'élaboration de la politique RH
Respect des délais réglementaires et des procédures (paie...)
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
Sens de l'accueil et du service au public
Sens de la communication et de l'écoute

Permis de conduire : Facultatif Requis (type : A B C D E)

RELATIONS TRANSVERSALES

En interne : Relations permanentes avec les encadrants des services de la collectivité
Relations dans le cadre d'une fonction RH déconcentrée avec les correspondants RH des services
Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH
Échanges occasionnels avec l'ensemble du personnel de la collectivité

En externe : Relation avec le Comptable public
Représentation auprès des instances administratives et professionnelles
Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG89 ; CNAS ; Pôle Emploi ; CNFPT, etc.)

OBLIGATIONS PARTICULIERES SUR CE POSTE

<u>Travail de nuit</u> :	Oui <input type="checkbox"/>	<u>Travail le samedi</u> :	Oui <input type="checkbox"/>
	Non <input checked="" type="checkbox"/>		Non <input checked="" type="checkbox"/>
	Ponctuel <input type="checkbox"/>		Ponctuel <input type="checkbox"/>
<u>Travail le dimanche</u> :	Oui <input type="checkbox"/>	<u>Travail les jours fériés</u> :	Oui <input type="checkbox"/>
	Non <input checked="" type="checkbox"/>		Non <input checked="" type="checkbox"/>
	Ponctuel <input type="checkbox"/>		Ponctuel <input type="checkbox"/>
<u>Travail en équipe à horaires tournants</u> :	Oui <input type="checkbox"/>		
	Non <input checked="" type="checkbox"/>		
	Ponctuel <input type="checkbox"/>		
<u>Déplacement(s) professionnel(s)</u> :	Oui <input type="checkbox"/>		
	Non <input type="checkbox"/>		
	Ponctuel <input checked="" type="checkbox"/>		

Astreintes : Oui
Non
Ponctuel

Sujétions particulières : Oui
Non
Si oui, lesquelles :

- **Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des besoins du service ;**
- **Possibilité d'exercice de missions ponctuelles, occasionnelles, non citées ci-dessus et nécessaires au service**

Vaccin(s) obligatoire(s) : Oui
Non
Si oui, lesquelles : /

Risques Professionnels

Gestes et postures - Risques psychosociaux

INDEMNITES ET/OU PRIMES LIEES AU POSTE

Indemnité Oui Non
Si oui, laquelle :

Autres Oui Non
Si oui, lesquelles : Prime de Service et de Rendement (PSR)

Nom du titulaire du poste	Nom et visa du Directeur et/ou du(de la) Chef(fe) de service