

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES - généraliste
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire ou contractuel, Attaché ou Rédacteur territorial
--	--

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 1 Rédacteur Principal 1 cl, 1 Rédacteur
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du Responsable de service

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Le/la généraliste RH a la charge du soutien, des conseils et des solutions sur les sujets RH (développement professionnel, rémunération, droit du travail privé et public...) et assure la gestion administrative d'une population donnée : paie, absence, préparation des entretiens professionnels, formation, carrière.
Mission et activités du poste	<p>Administratif & Paye Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires Gestion de l'information, classement et archivage de documents ; Suivi des dossiers individuels des agents ; Suivi et déclaration des absences (congrés, maladie) sur Net. Entreprise ; Aider à gérer l'assurance statutaire Traitement de la paye en collaboration avec le RRH adjoint ; Traitement des notes de frais sur son portefeuille Gestion des visites médicales sur son portefeuille</p> <p>Carrière et formation Assurer l'organisation logistique et la gestion administrative des actions de formation. Préparer et accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens Participer à l'analyse des besoins de formation</p> <p>Données RH Renseigne le logiciel Sedit-Mariane RH Collectes éléments pour le bilan social (Analyser les statistiques à disposition (absentéisme, égalité professionnelle, accidents du travail, taux de turnover, maladies professionnelles, évolution de la masse salariale, pyramide des âges, formation)</p> <p>Recrutement Sui la procédure de recrutement et analyse les candidatures Rédige et diffuse les annonces. Rend compte de l'avancement du processus de recrutement au responsable RH Rédaction des contrats, avenants et arrêtés ;</p> <p>Veille réglementaire Veiller à l'application et au respect du droit du travail et des règles et procédures des conventions collectives et des accords applicables (SPICS – Port de l'ouest et/ou</p>

Offre d'emploi - Gestionnaire ressources humaines - généraliste

	PAOG). Rechercher des informations, notamment réglementaires ;
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur – logiciel GRH • Téléphone fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 3 minimum, de préférence en RH, droit social, ou comptabilité. • Logiciels de bureautique : Pack office • Vocabulaire professionnel du service • Techniques de recherche documentaire • Communication orale et écrite • 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) • Connaissance du statut de la FPT • Cadre réglementaire de la formation
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> • Progiciels de gestion • Procédures administratives • Modules Berger-Levrault (congés, mission, paye, carrière, finance) • Compétences analytiques et organisationnelles
	Les « savoir-être » : Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative. Vous faites preuve de confidentialité et de discrétion et connaissez les droits et obligations de la fonction publique.

Notifié à l'agent le :	Fait à Mana le :	La Présidente,
Signature		Sophie CHARLES

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui l'autorise seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, à modifier le contenu des missions et procéder à l'affectation des agents. Ces éventuelles modifications s'effectuent dans le respect des lois et règlements relatifs aux statuts et aux missions concernant le cadre d'emplois de l'agent.