



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Assistant.e de gestion administrative
Ressources Humaines / Planification

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

♦ **Définition du poste :**

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

Suit et gère les dossiers administratifs des agents du pôle selon l'organisation.

Etablit et transmet les plannings des équipes en lien avec les référents des services.

Gère le suivi administratif lié au processus de recrutement, les besoins de formations et les absences avec la RH

♦ **Missions principales :**

Accueil physique et téléphonique

Recevoir et orienter les demandes

Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages

Rechercher et diffuser des informations

Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

Orienter, conseiller les agents du pôle vers l'interlocuteur ou le service compétent

Rédiger des notes synthétiques

Traitement des dossiers et saisie de documents

Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Rédiger des documents de formes et de contenus divers

Gérer et actualiser une base d'informations

Rechercher des informations

Vérifier la validité des informations traitées

Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
Enregistrer et transmettre les différentes absences (divers congés, maladies, formation...), les demandes de recrutement, de formation, et tous les éléments relatifs à la carrière et à la paie des agents du pôle.
Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
Saisir des données informatiques.

♦Compétences requises :

Posséder de bonnes notions en matière de ressources humaines

Maitriser les procédures RH.

Maitriser l'écrit administratif et avoir de bonnes connaissances en secrétariat

Savoir gérer une base de données ou tableau de bord

Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Google mail...) et informatique (Hopi,...)

♦Qualités et aptitudes requises :

Capacités à s'inscrire dans un travail polyvalent au sein d'une équipe.

Ponctualité et veille au respect des procédures et à l'égalité de traitement des agents.

Rigueur et autonomie.

Confidentialité et discrétion.

Capacité à s'organiser et à rendre compte.

Capacité d'écoute et faire force de diplomatie.

♦Conditions d'exercice :

Temps de travail de 35h hebdomadaires du lundi au vendredi entre 8h30 et 17h00

Pause déjeuner de 12h à 13h30

Horaires pouvant être modulés en fonction des priorités

36 jours de congés annuels (dont 1 fixé sur la journée de solidarité)

♦ **Moyens :**

Excel, Word, intranet, internet, Hopi.

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : la coordinatrice administrative

N+2 : Direction du pôle DCSRI

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Services municipaux, agents.
- **Externes :** Public, partenaires institutionnels.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**