

Fiche de Poste

Identité du poste

- Cadre d'emplois : ADJOINT ADMINISTRATIF
- Intitulé du poste (emploi) : AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE
- Mission : GESTION ADMINISTRATIVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- Service : RESSOURCES HUMAINES
- Temps de travail : TEMPS COMPLET

Positionnement

♣ Institutionnel

- Responsable hiérarchique (nom, fonction) : HUTEAU Christophe, DRH
- Encadrement : oui ☐ non ☒
- Si oui, nombre d'agents encadrés :
catégorie des agents encadrés :

♣ Relationnel

- Liaisons fonctionnelles internes :
 - Relation quotidienne avec les collègues du service des Ressources Humaines
 - Relation régulière avec les différents services de la collectivité
 - Interface auprès des agents
- Liaisons fonctionnelles externes :
 - Relation avec les partenaires suivants : Trésor Public, Centre de Gestion, Centre National de la Fonction Publique Territoriale, CPAM, Prestataire logiciel (BERGER LEVRAULT), différents organismes de cotisation (CNRACL, IRCANTEC ...), les assurances du personnel (SOFAXIS)

Activités

Activités principales

- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :
 - Préparer les données nécessaires au paramétrage des logiciels dans le cadre de la dématérialisation
 - Préparer et mettre en forme les actes
 - Elaboration de tableaux de suivi
- Gestion des dossiers du personnel :
 - Rédiger des actes administratifs (contrats, arrêtés...)
 - Mettre en forme tous types de courriers
 - Répondre aux demandes d'emplois
 - Gestion de l'information, classement et archivage de documents

-Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

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

-Rédiger les attestations Pôle Emploi

- Accueil physique et téléphonique du public :

-Recevoir et orienter les demandes

-Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages

- Diffuser les informations

-Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité

-Orienter, conseiller les agents ou le public vers l'interlocuteur compétent.

- Archivage de documents

Activités secondaires, accessoires, saisonnières...

- Gestion des saisonniers :

-réceptionner et trier les candidatures, faire le courrier de réponses

-s'assurer de la réception de toutes les pièces pour la constitution du dossier administratif.

-Faire les démarches administratives d'embauche (casier judiciaire)

- Divers

-Interface auprès du personnel et des différents services

-Réponse aux demandes d'emplois

-Faire et tenir à jour les déclarations aux différents organismes (CNRACL, CNFPT, CDG...)

-Gestion du CNAS : affiliations, radiations, modifications, informations auprès des agents, aides et conseils

Contraintes et environnement spécifique du poste

- Accueil du public « difficile »
- Prise de congés en alternance avec les collaborateurs du service et en fonction de la période de paie
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Respect impératif des délais

- Exposition à des risques particuliers en matière de santé et de sécurité :
Travail assis
Travail sur écran

Indicateurs d'activité

Horaires réguliers avec amplitude en fonction des obligations du service, et des ouvertures de la mairie, à savoir :

De 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 (16h30 le vendredi)

Travail temps complet

Compétences

Compétences professionnelles et techniques

Savoirs

- Bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître les circuits de validation
- Connaître les sources de données pour aller chercher des informations

Savoir-faire

- Hiérarchiser les demandes ou informations selon le caractère d'urgence ou de priorité
- Maîtriser les outils de bureautiques (tableur, traitement de texte)
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Respecter les délais
- Capacité d'accueil, d'écoute et de conseil du public
- Bonne expression écrite et orale
- Elaborer les actes administratifs, arrêtés et les courriers courants
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Transmettre et faire circuler utilement l'information

Qualités relationnelles

Savoir-être

- Rigueur, méthode, autonomie, et organisation dans le travail quotidien
- Sens du contact et du travail en équipe
- Disponibilité, écoute
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité professionnelle
- Rendre compte du travail réalisé, de son avancement

Date (rédaction ou mise à jour) : 29 août 2023

Nom de l'agent :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature :

Signature :

Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent