

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé des Ressources humaines
Nature du poste	Adjoint de Cellule
Statut du poste	Non Cadre
Grille	Technicien Supérieur
Etablissement :	Siège de l'Association
Périmètre	Sauvy et Groupement
CCN	Convention collective nationale applicable 15 mars 1966
ETP	1

1

PRESENTATION DU SERVICE	
Missions principales du service :	RESSOURCES HUMAINES
Composition du service :	Direction des ressources Humaines composée de 2 Services : <ul style="list-style-type: none"> ➤ « Paie et budget » ➤ « Carrière et dialogue social »
Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	Services Carrière et Dialogue social

MISSIONS DU POSTE	
Missions principales du poste :	ADMINISTRATION DU PERSONNEL- DEVELOPPEMENT RH – APPUI A LA CELLULE
Activités du poste :	<p><u>MISSIONS PRINCIPALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion du temps de travail sur Octime au Siège : <ul style="list-style-type: none"> ○ Suivi des plannings ○ Saisie des congés et absences (maladie) ○ Contrôle des pointages ○ Traitement des anomalies ○ Traitement de la boîte pointeuse.siege@asso-sauvy.fr

- Gestion du paramétrage sous validation du comité projet
- Requête annuel/trimestrielle pour le suivi : D/C-RTT-CP
- **Développement projet :**
 - Participe au groupe de travail de l'outil de pilotage pour le module recrutement
 - Fait partie des interlocuteurs identifiés Siège-Etablissement pour Octime dans le cadre du déploiement au niveau associatif
 - Participe au développement des projets : cahiers des charges, proposition de planification des différentes étapes du projet, coordination des rendez-vous entre les intervenants internes et/ou externes
 - Assurer le reporting régulier des étapes des projets auprès de la hiérarchie
- **GED des documents :**
 - Virage numérique, mise en œuvre de la dématérialisation des processus RH
 - Enregistrement en GED
- **Gestion des situations d'inaptitude :**
 - Suivi administratif des dossiers
 - Organisation des entretiens en coordination avec les parties prenantes
 - Envoi des courriers
 - Information et lien avec la cellule paie et les directeurs d'établissement
- **Administration du personnel :**
 - Réception et traitement des courriers (démission, parental etc...)
 - Organisation des entretiens le cas échéant

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- **Traitement du courrier RH :**
 - Réception du courrier RH
 - Scan par la chargée d'accueil sur l'adresse mail

	<p>dédiée aux arrêts et dans le dossier RH pour le reste des courriers</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisie les informations dans le tableau de bord de suivi pour les documents autres que les arrêts de travail ○ Actualiser le nommage et envoyer aux gestionnaires de paie ○ En GED, dans la tâche « A disperser », saisie du nom, prénom et établissement et si temps partiel thérapeutique ou non <ul style="list-style-type: none"> ○ Recrutement : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ouverture des demandes de poste ○ Rédaction des notes de service ○ Organisation des entretiens en coordination avec les parties prenantes ○ Envoi des convocations et retours négatifs par mail avec l'adresse dédiée en suivant les modèles ○ Envoi des retours par mail aux candidats suite aux entretiens avec l'adresse dédiée en suivant les modèles ○ Constitution du dossier d'embauche ○ Lien avec les services carrière dialogue social, paie et appointements et les directeurs d'établissement. ○ Suivi médical du personnel : <ul style="list-style-type: none"> ○ Organisation des visites médicales siège (embauche, reprise, visites périodiques), en lien avec la médecine du travail avec le mail dédié. ○ Gestion de SYLAE : <ul style="list-style-type: none"> ○ Renseignement des informations nécessaires ○ Suivi des paiements
<p>Champ d'autonomie et de responsabilité</p>	<p><input type="checkbox"/> décide seul</p> <p><input type="checkbox"/> décide seul après en avoir informé la hiérarchie</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> soumet la décision à l'aval de la hiérarchie <input checked="" type="checkbox"/> réalise les consignes de la hiérarchie
Champ des relations	<p>En interne : collaborateurs du siège</p> <p>En externe : chef d'établissement</p>

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<input checked="" type="checkbox"/> Bac + 2/3 minimum Gestion des Ressources Humaines <input checked="" type="checkbox"/> Connaissance des principales conventions collectives applicables dans l'association (CCN 1966-CCN 1951)
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	<input checked="" type="checkbox"/> Expérience dans le domaine exigé <input checked="" type="checkbox"/> Maitrise de Word et Excel <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation des logiciels <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfa ○ Docuware ○ Octime
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> Rigueur, <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité <input checked="" type="checkbox"/> Curiosité <input checked="" type="checkbox"/> Discrétion et respect de la confidentialité <input checked="" type="checkbox"/> Qualités rédactionnelles <input checked="" type="checkbox"/> Esprit de synthèse



La fiche de poste est révisable, évolutive, non exhaustive.