



Intitulé du poste : **Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)**

Susceptible d'être vacant

Catégorie statutaire / Corps :
B – secrétaire administratif
Rifseep groupe 3

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Ressources Humaines**

Emploi(s) Type : **Chargé-e de gestion administrative et paye (FP2GRH10)**

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Adresse administrative :

Cité de la céramique – Sèvres & Limoges
2, Place de la Manufacture
92310 Sèvres

Adresse géographique d'affectation :

Cité de la céramique – Sèvres & Limoges
2, Place de la Manufacture
92310 Sèvres

Missions et activités principales :

Placé sous l'autorité du chef de service des ressources humaines, le/la gestionnaire RH (F/H) aura pour mission d'assurer la gestion administrative, la gestion de la paye et du chômage pour son portefeuille d'agents et de suppléer le second gestionnaire lors de ses absences.

1 / Gestion administrative d'un portefeuille d'agents (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires gratifiés...) dans le respect des règles statutaires :

- réaliser des actes de gestion courante (avancements, régime indemnitaire, temps partiel, arrêts maladie, positions statutaires, cessation de fonction) ;
- actualiser les dossiers administratifs des agents ;
- consulter, saisir et mettre à jour les informations RH dans les logiciels et applications de gestion du personnel ;
- rédiger les actes administratifs correspondants aux situations des agents ;
- traiter et transmettre les éléments d'ordre administratif au ministère de la culture ;
- être l'interlocuteur des services, du ministère sur toutes les questions relatives à la prise en charge des agents.

2/ Gestion de la rémunération des agents (contractuels, apprentis, stagiaires gratifiés, demandeurs d'emploi ...) :

- collecter, contrôler et traiter les éléments variable de paye (Attestation de service fait et relevés d'heures « mécenats », heures supplémentaires, ...) et les éléments accessoires (Justificatifs de transport, supplément familial de traitement, ...) ;
- effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paye et de la DSN ;
- éditer et vérifier les actes de fin de contrat (attestation de congés, déclaration Pôle Emploi, ...).

3/Accueil et information des agents sur les problématiques RH de 1er niveau et assurer un reporting :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes

4/ Participation à des missions transversales en fonction de l'actualité.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Libre office, logiciels spécifiques de gestion des ressources humaines, idéalement RenoRH et GRH.net)
- Connaissance du statut de la fonction publique et des statuts particuliers
- Connaissance de son environnement professionnel

Savoir-faire

- Capacité à travailler dans des délais contraints et en gérant des priorités
- Appliquer les processus du domaine
- Alerter sur une situation à risque
- Capacité à rendre compte de son activité

Savoir-être (compétences comportementales)

- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Excellent sens du contact humain
- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité d'apprentissage

Environnement professionnel :

Le service ressources humaines est composé d'un chef de service, d'un chargé des métiers et des compétences, de 2 gestionnaires ressources humaines, ainsi que de la mission hygiène et sécurité..

Liaisons hiérarchiques :

Ascendantes :

Le chef du service ressources humaines

Descendantes :

/

Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble de l'établissement

«Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.»

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Horaires :

Cycle de 38h30 sur 5 jours

Souplesse dans les horaires d'embauche et de débauche dans le respect de la plage définie par le règlement intérieur

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Informations :

Ronan BOULESTEIX, chef du service RH : 01 46 29 22 40 et recrutement@sevresciteceramique.fr

Christophe BROYER, chargé des métiers et des compétences : 01 46 29 38 47 et

recrutement@sevresciteceramique.fr

Dossier de candidature (lettre de motivation, CV) visé par votre hiérarchie à envoyer par voie électronique :

recrutement@sevresciteceramique.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : mars 2021

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement