

## FICHE DE POSTE

### **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Grade** : Adjoint administratif

**Fonctions** : Gestionnaire Ressources Humaines plus particulièrement sur le volet recrutement (mais aussi sur les volets formation/évaluation/ frais de déplacement et appui la paie).

**Positionnement hiérarchique** : sous la responsabilité du responsable du recrutement

#### ❖ **CONTEXTE**

La Direction des Ressources humaines met en œuvre et réalise l'ensemble des actes de gestion relatifs à la situation des agents de la Ville et de l'agglomération de Compiègne: recrutement, formation, gestion du temps, mouvements de personnel, paie et rémunération, santé au travail.....). Elle assure ainsi le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

La Direction des ressources humaines a également vocation à informer, orienter, conseiller les agents et leurs managers sur les droits et obligations de chacun.

Elle procède enfin à la réalisation d'études diverses et projections (sur les effectifs, le pilotage de la masse salariale, les coûts etc....)

#### ❖ **MISSIONS PRINCIPALES**

En qualité de Gestionnaire Ressources Humaines, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique RH, c'est à dire à la gestion des données individuelles et collectives du personnel ainsi qu'à la mise en œuvre des processus et des outils RH.

Vous intervenez plus particulièrement sur :

#### **Le volet recrutement :**

- Publication des postes à pourvoir (en interne et en externe)
- Préparation des dossiers de jury de recrutement
- Réponses aux candidats (jury de recrutement) et aux candidatures spontanées
- Accueil des nouveaux arrivants
- Gestion et suivi des décisions d'affectation
- Récupération des équipements (départ de la collectivité)

- Etablissement de la liste des départs / arrivées / mobilité (chaque mois) et gestion du suivi des équipements informatiques, badges etc...
- Mise à jour de l'INTRANET (organigramme et annuaire)

### **Le volet formation :**

- Gestion administrative des formations « incendie »

### **Sur les frais de déplacement :**

- Gestion des frais de déplacement VILLE/ARC

Par ailleurs, vous intervenez en soutien concernant les autres activités de la Direction ressources humaines (évaluation, paie ..... ) et contribuez à la mise en place de tableaux de bords et d'indicateurs permettant d'évaluer l'activité RH.

Vous travaillez en relation régulière avec les différentes entités de la Direction des ressources humaines et les services opérationnels de la collectivité. Vous pouvez également être conduit(e) à jouer un rôle d'interface auprès du personnel.

### **❖ COMPETENCES REQUISES**

- Connaissances des fondamentaux en matière de gestion des ressources humaines et expérience dans ce domaine.
- Capacité à identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Maîtrise de word et d'excel
- Capacités rédactionnelles.
- Qualités relationnelles (contacts directs avec les agents)
- Discrétion et respect de la confidentialité

Postulez sur la boîte mail [recrutement@compiegne.fr](mailto:recrutement@compiegne.fr) avant le 22 Août 2020.