

ASSISTANT DE GESTION RH DES PERSONNELS TECHNIQUES DANS LES COLLEGES

PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DEJ/N°19-16

Pôle citoyenneté – Direction de l'Éducation et de la Jeunesse – Service des relations avec les collègues	
Classification	Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny E2 Fonction d'encadrement : oui Prime + NBI : NBI encadrement + prime 4 ^{ème} niveau depuis le 1 ^{er} mai 2015 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DEJ Service : SRC Bureau : BAT Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 12 agents soit 4 A, 8 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de bureau

Raison d'être du poste : L'agent est garant de la mise en œuvre de la politique RH des ATTEE, des remplacements et de l'encadrement d'une équipe mobile de remplacement

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Assurer la gestion RH des agents en lien avec le Pôle des Personnels Relations Humaines et Diversité (PPRHD) et les directions de collègues> Participer aux entretiens de mobilité et de recrutement en lien avec le PPRHD> Assurer l'encadrement hiérarchique d'une équipe mobile de remplacement (environ 15 agents)> Informer, conseiller et communiquer avec les différents interlocuteurs (collèges, département, agents)
------------------------------	---

Compétences

Compétences relationnelles

- Savoir développer des collaborations de travail en interne et avec d'autres directions ou services, et les collègues
- Savoir analyser les demandes des collègues pour y apporter la réponse la plus appropriée ou orienter vers l'interlocuteur compétent
- Discrétion professionnelle

Compétences managériales

- Savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et des collègues
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents

Compétences techniques

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint),
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration départementale,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des collègues,
- Savoir rédiger des correspondances courantes et des notes et élaborer des outils de gestion,
- Savoir conseiller les agents à propos de leur situation administrative,

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : BTS en RH

Diplômes requis : Minimum BAC +2

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires spécifiques en alternance dès 8h le matin | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser sous la référence :
PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DEJ/N°19-17

par mail à erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou à

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE LA SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL
93006 BOBIGNY CEDEX**