



# Assistant (e) de Gestion Ressources Humaines

Catégorie C

Employeur : Ville de Rennes

## **Direction :**

Direction des Sports

**Effectif :** 186

**Leur raison d'être :** Mise en œuvre de la politique sportive municipale et contribution au service public du sport et des Activités Physiques

## **Le sens de ce poste :**

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des Ressources Humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

## **Environnement et conditions de travail :**

Horaires : 8h30-12h30 / 13h30-17h

Lieu de travail : Palais ST Georges

Matériel(s) à disposition : PC avec logiciels spécifiques

Missions de suppléance :

Télétravail : oui

Autres : -

## **Service :**

Finances Administration

**L'équipe :** Le service encadré par le responsable (F/H) du Service est composé de trois unités : finances, Ressources Humaines et subventions

**Effectif Service :** 6

## **Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Néant

N° du poste : 61008

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/12/2023

Verso >

## **Vos 3 principales missions :**

### 1-Gestion des dossiers du personnel

Assurer le suivi chiffré des grèves

Traitement et suivi des congés – RTT – Reports congés – CET – Temps partiel – cumul d'activité ....

Gestion et suivi des accidents de travail

Traitement des supports de suivi des éléments de paie (astreinte, travail du weekend)

Suivi annuel de la procédure liée aux entretiens professionnels

Suivi des arrêtés

Suivi des titres restaurants des contractuels et vacataires

Suivi des rapports trimestriels de stage statutaires

### 2-Gestions des emplois et développement des compétences

Envoi pour validation et mise en oeuvre des demandes de contrat / vacataires

Suivi des signatures de contrats, lettres d'engagement

Suivi des demandes de stages

Demande de casiers judiciaires

Emploi d'été – suivi de tableau

Suivi des recrutements (mise à jour du fichier des postes et tableau des effectifs)

Formation (suivi des demandes, saisi sur tableau...)

### 3-Divers

Polyvalence sur les missions RH Globale

Soutien administratif au service dont les finances

Etudes ponctuelles (selon le domaine d'intervention)

Référent Kifékoï

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

- Faire preuve de qualités relationnelles dans l'accueil et le service aux agents.
- Avoir le sens de l'organisation, de l'anticipation, de la priorisation et de la confidentialité
- 

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

- Maîtriser les outils bureautiques.
- Connaissance des collectivités
- 

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

- Maîtrise des logiciels (SEdit, Gesmax, Formaltis, Grand Angle)