

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra**.

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	Assistante administrative Pôle « Ressources Humaines »			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	
Date de mise à jour de la fiche de poste				
N° du poste	3319			

Direction générale	Pôle solidarités citoyenneté culture		
Direction	Direction solidarités santé		<p>La Direction Solidarité Santé rassemble le CCAS de la Ville de Rennes composé de deux directions et une Mission (Direction Personnes Âgées : 6 EHPAD, une résidence autonomie, services de soins infirmiers à domicile et d'aide à domicile ; Direction Insertion et Aides à la Population : accès aux droits, insertion sociale et professionnelle, dont accompagnement des bénéficiaires du RSA, lutte contre l'exclusion, restaurant social, Mission Mise à l'abri) et 3 autres directions du champ Solidarités rattachées à la Ville de Rennes : la Direction Petite Enfance (18 crèches municipales, crèches associatives et parentales et l'Etoile), la Direction Santé Publique et Handicap, la Direction de l'Habitat Social.</p> <p>La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.</p> <p>Effectifs : 1250 agents</p>
Direction	Direction des Personnes Agées	Missions	<p>La Direction des personnes âgées regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un service autonomie à domicile, comprenant une activité d'accompagnement (ancien SAAD) et un pôle soins (ancien SSIAD) • Un pôle établissements regroupant 6 EHPAD

			<p>et 1 résidence autonomie qui offrent une capacité totale d'accueil de 515 places ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. • Les services centraux de la Direction regroupant : <ul style="list-style-type: none"> ○ un secrétariat ; ○ une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne ; ○ une mission « Ville et Métropole amies des aînés » qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines ; <p>La Direction des Personnes Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville.</p>
		Effectif	Environ 570 agents
Service	Pôle « Ressources Humaines »	Missions	Mettre en œuvre et décliner la politique RH de façon harmonisée, en tenant compte des orientations de la direction, des spécificités des acteurs du secteur médico-social intervenant auprès de personnes âgées vulnérables. Piloter et suivre l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel. Coordonner la gestion des pools de remplaçants permettant de garantir la continuité de service au domicile des personnes ou en établissement. Elaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences et la politique de prévention des risques professionnels et psychosociaux de la direction.
		Effectif	8
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable du pôle « Ressources Humaines »
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	- Les agents des services centraux de la DPAg
	- Les responsables et secrétaires du SAD et des établissements
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- DRH (recrutement, Paie-Carières, temps de travail, mission parcours professionnel)
	- Chargée de mission RH de la DSS
	- Cellule Informatique CCAS
- Services financiers du CCAS	
- Service Santé au Travail	
Avec les élus	
Secrétariat de l'Adjoint à la Solidarité	
En externe	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	
--	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Participer à la gestion administrative des ressources humaines de la Direction	%
Activités	Tâches	
Organiser les recrutements et la mobilité interne	Rédiger les avis de vacance de poste, les courriers de convocations, les réponses Organiser les jurys internes en lien avec la responsable et/ou son adjointe	
Gestion de la carrière des agents	Assurer le traitement et la transmission des différentes demandes liées à la carrière : (demande de disponibilité ou de détachement, congés maternité ou paternité, retraite, cumul d'activité...) et mettre à jour les outils de suivi Constituer, suivre et mettre à jour les dossiers individuels des agents stagiaires et titulaires Assurer la mise à jour des tableaux de bord du personnel : suivi des effectifs Communiquer les informations nécessaires à l'activité des assistantes de l'unité remplacement (arrêts de travail, départs, mouvements divers) Assurer le suivi des rapports de stage Préparer, soumettre à la validation de la chargée RH les éléments de paie (nouvelle bonification indiciaire, régie agent payeur, prime) et les transmettre au service Paie-Carières de la DRH	
Assurer le rôle de référente administrative du temps de travail à la DPag	Coordonner la procédure des temps partiels (hors temps partiel thérapeutique) : collecte des demandes, transmission pour visa, suivi des temps partiels en cours. Etre en appui aux établissements et services à domicile sur les questions ou situations particulières liées au temps de travail (calcul de congés, renseignements sur les autorisations d'absences). Gérer et coordonner la campagne « journée pas comme les autres ».	
Mission 2	Assurer la gestion des mouvements de grève et l'organisation des réunions avec les relations syndicales	%
Assurer le suivi des mouvements de grèves	Gérer le dossier des grèves : transmission des préavis aux établissements, services à domicile et direction Rédiger les arrêtés de désignation, les mettre à la signature de l'Adjoint à la Solidarité ou en son absence de la Directrice du CCAS, les transmettre aux établissements et services dans les délais impartis Communiquer les éléments à la DRH : le nombre de grévistes pour le suivi des statistiques, le tableau donnant les éléments pour la DRH Paie carrière	
Gestion des relations syndicales	Planifier et organiser les réunions avec les organisations syndicales	
Mission 3	Assurer l'assistance administrative du responsable du pôle Ressources Humaines	%
Activités	Tâches	
Assister le responsable du pôle Ressources Humaines sur les tâches des dossiers récurrents et ponctuelles	Mettre en forme et frapper des rapports, documents, des courriers et des comptes rendus Assurer le traitement du courrier : transmissions et visas Gérer les prises de rendez-vous et l'organisation des réunions de travail Assurer une veille du suivi des différentes échéances Assurer l'accueil téléphonique du pôle Ressources Humaines	
Mission 4	Assurer la continuité de service pour le pôle RH et la Direction	%
Activités	Tâches	
	Traiter le courrier (arrivées et départs) en lien avec les 4 autres assistantes et le suivi des visas Gérer en suppléance les boites mails de la direction et de l'agent absent et alerter le responsable si nécessaire	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	- Fait partie d'une équipe de 5 assistantes et à ce titre est amenée à remplacer une collègue pour les urgences et selon les priorités - Plannings des congés et horaires à organiser en lien avec les autres assistantes de la Direction.
--	---

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	A - Indispensables pour le recrutement : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances solides en secrétariat - Maîtrise de l'expression écrite et orale - Maîtrise des principes de l'organisation et des méthodes administratives - Maîtrise des outils bureautiques : word, excel, powerpoint, outlook, internet
	B - A acquérir après le recrutement : <ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique (règles de base) - Procédure de gestion du personnel (de gestion de la formation) - Logiciel SEDIT, E-CONGES - Connaissance de l'organisation de la DPAG et de son fonctionnement, et de son environnement - Connaissance des interlocuteurs internes et externes
	Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités et capacité d'initiative - Sens des relations humaines - Sens de l'organisation, rigueur et méthode - Capacités de discernement : gestion de priorités, capacité à faire remonter les informations utiles à la hiérarchie ou alerter si nécessaire - Esprit d'équipe et d'entraide - Discrétion et respect du secret professionnel - Sens du service public
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	Horaires variables : 8h30 – 17h30 (continuité du service à organiser en lien avec les 2 autres assistantes de la Direction)
Temps de travail	7h30 par jour soit 37h30 par semaine et 15 jrs de RTT (pour un temps plein en année pleine)
Lieu de travail	
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Bureau, micro-ordinateur, téléphone, scanner, photocopieur
Dotations vestimentaires	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> Cocher les missions assurées	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	<input checked="" type="checkbox"/>
Formation		

Missions de sécurité au travail	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	

<i>Cocher les missions assurées</i>	Chargé d'évacuation suivre des registres Hygiène et Sécurité (vert)*	
-------------------------------------	---	--

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom :	
	Date :	

Validation du chargé RH	Nom :	
	Date :	