

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant gestion RH – Référent GITT et appui SEDIT	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion RH	Service	SIRH
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000026_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif/rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	CE adjoint administratif Rédacteur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable du service	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents DRH – DLSI – Secrétariats généraux	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux		

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	En tant que référent de l'outil de Gestion du temps de travail, vous aurez pour mission d'assurer son fonctionnement quotidien (mise à jour et évolution), accompagner les agents pour une utilisation en cohérence avec le règlement du temps de travail et répondre à leurs questions, assurer le soutien sur l'utilisation et le fonctionnement fonctionnel de l'outil SEDIT. Vous assurerez un lien relationnel entre les acteurs techniques (DLSI, prestataires) et les utilisateurs (agents du département, utilisateurs RH).
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
1- Accompagnement des agents sur l'utilisation de l'outil de gestion du temps de travail : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise à jour fonctionnelle et organisationnelle de l'outils SIRH : INCOVAR, organigramme... • Assurer l'interface fonctionnel des outils : spécifications fonctionnelles, recettes, suivi • Assurer, en fonction du besoin, les travaux de paramétrage fonctionnel • Former et développer la bonne pratique des utilisateurs, pour une optimisation de l'utilisation de l'outil • Veiller au traitement des tickets 4848 ou mails de demandes relatifs aux outils gérés • Etre l'interlocuteurs de la DLSI pour les évolutions des outils gérés 		
2- Assurer l'appropriation de l'outil, le suivi des projets associés : <ul style="list-style-type: none"> • Développer les supports de communication et d'aide à l'utilisation • Assurer la campagne de temps de travail et télétravail 		
3- Assurer l'appui au référent SEDIT : <ul style="list-style-type: none"> • Seconder le référent SEDIT sur les questions de paramétrage de l'outil et d'assistance aux utilisateurs • Participer aux actions d'évolutions ou de mise à jour de l'outil 		
Activités secondaires :		
Appui technique bureautique		
Formation nouveaux collaborateurs		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : **I** - décide, est responsable de / **II** - propose, élabore, définit, participe à / **III** - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances approfondies du statut de la fonction publique territoriale et de la gestion du temps de travail dans la fonction publique Qualités rédactionnelles
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtriser les outils bureautiques (Excel niveau maîtrise) Comprendre les outils informatiques Rh : utilisation, paramétrage Savoir utiliser des méthodes statistiques et d'analyse des données.
Savoir procédural (procédures)	Savoir écrire et expliquer des procédures.
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir conseiller sur les outils Savoir travailler en équipe, et en transversalité au sein de la collectivité Savoir comprendre et interpréter le langage informatique Savoir informer, être pédagogue
Autres	Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, Etre autonome, notamment dans la planification des actions à réaliser Etre rigoureux et organiser,
Évolution prévisible du poste	

Document élaboré
ou mis à jour le :