



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Assistant technique GITT	Direction	DRH
Référence cartographie - métier	Assistant de gestion RH	Service	SIRH
Référence cartographie - fonction	Assistant de gestion RH GITT	Code poste SEDIT*	C000000026
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)			

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Filière(s)	Administrative
Référence cartographie Espace Carrière	Adjt Admin → Rédacteur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Travail en équipe	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité SIRH
Titulaire du poste	POMMIER Agnès
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents et managers de la collectivité –
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Référents GITT autres collectivités - Éditeur informatique

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions

Assurer la veille réglementaire en matière de temps de travail et maintenir l'outil informatique de gestion du temps de travail

« 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

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
<p><u>Gestion quotidienne du temps de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion quotidienne et maintenance de l'outil de gestion du temps de travail GITT : Paramétrer l'outil Incover : structure de l'outil, profils agents, cycles de travail, édition des badges... Accompagnement des managers et agents à l'utilisation de l'outil incover : ajustement des guides d'utilisation, gestion de la plateforme des tickets de demandes d'assistance des agents, accueil physique et téléphonique Extractions et statistiques : Elaborer et alimenter des bases de données (études, statistiques, tableaux de bord) Suivi des conventions CET, simulations de calcul de congés lors de départs Campagne consultation du temps de travail et télétravail : référent du lancement de la campagne de consultation jusqu'à la mise en œuvre des souhaits des agents dans le logiciel RH et l'outil de GITT Incover. 	80%	
<p><u>Veille réglementaire et technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conseiller et accompagner les directions sur les schémas d'organisation du temps de travail possibles Etre force de proposition à l'occasion de l'application généralisée des 1 607 heures. Assurer la veille réglementaire du temps de travail et ajuster le Règlement intérieur du temps de travail Mettre à jour les procédures de gestion et techniques 	20%	
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)	Maîtrise les techniques de secrétariat et les logiciels de bureautique Expression correcte à l'oral et par écrit Connaissance du statut de la FPT, et surtout de la réglementation du temps de travail dans la FPT
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité d'analyse des demandes Capacité d'adaptation +++ aux outils informatiques Connaissance des logiciels internes spécifiques (Incover, SEDIT...) Maîtrise +++ d'excel Organisation du travail de façon autonome, rigoureuse et méthodique Adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Connaissance de l'environnement professionnel : organigramme, charte graphique départementale, fonctionnement du service, protocole ARTT
Savoir relationnel (relations humaines)	Aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité Adaptation à des publics divers : managers, agents, correspondants Patience, pédagogie, réactivité Esprit d'équipe