



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Secrétariat SARH – Assistant technique Comptabilité	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion RH	Service	Service administration RH Unité Budget Paie
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000236

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	Cartographie C3-C1	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint adm à adjoint adm ppal 1 ^e cl

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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
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)	Chef SARH
Titulaire du poste	Cécile AUVIN
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents DRH – DLSI – Secrétariats généraux
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires, structures, collectivités, Trésorerie, Préfecture...

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Assurer le secrétariat du Chef de service et des responsables d'unité. Exécuter les dépenses et recettes du SARH. Assurer le suivi des recettes. Effectuer les déclarations auprès d'organismes (financeurs, organismes sociaux).</p> <p>En matière de prévention, hygiène et sécurité, il convient de faire figurer sur chaque fiche de poste, en complément du descriptif « mission » en page 2 la mention suivante : « 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. »</p>		
ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)		poids relatif %	niveau de resp²
ACTIVITES PRINCIPALES			
Secrétariat du chef de service et des responsables d'unité – Appui technique		30%	
<ul style="list-style-type: none"> Accueil téléphonique, réalisation des travaux de bureautique, Webdéliv, suivi des rapports SARH, rappel des délais... GEC : Réception, tri et enregistrement du courrier Répartition des retours des arrêtés notifiés Assistance à la logistique pour les CA : convocations, suivi des présences, préparation de la salle Gestion logistique du SARH : fournitures, papier, gestion équipements DPI Assistance du responsable d'unité carrière pour le suivi des cumuls d'activités, des conventions SDIS, ARS, mises à disposition exceptionnelles... Gestion des médailles Suivi des demandes de FIJ AIS 			
Comptabilité		15%	
<ul style="list-style-type: none"> Exécution des dépenses et recettes du budgets SARH (hors paie) Saisie des crédits dans Coriolis Suivi de l'exécution des recettes Etablissements des états de remboursements liés aux conventions Déclaration SYLAE Déclaration et paiement des cotisations artistes auteurs Paie : rédaction et suivi des arrêtés RIFSEEP des nouveaux agents en lien avec la paie 			
ACTIVITES SECONDAIRES			
<ul style="list-style-type: none"> Saisie des QCIR (plateforme caisses de retraite) 			
Pallier l'absence de la collègue chargée des paies		15%	
<ul style="list-style-type: none"> Vacataires : rédaction des actes de recrutement et réalisation de la paie, Stagiaires école : réalisation de la paie et des frais de déplacements 			
Classement, archivage et documentation		10%	
<ul style="list-style-type: none"> Classement et mise à jour des dossiers communs de l'unité Intérim du secrétariat de direction 			
		Total	100 %
COMPETENCES LIEES AU POSTE			
Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance des règles de comptabilité publique et nomenclature Connaissance des règles de calcul d'une paie Maîtrise des logiciels bureautiques : Excel, Word, Outlook Maîtrise des logiciels métiers : Coriolis, Sedit Marianne, GEC, webdéliv Connaissances de base du statut de la fonction publique territorial		
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Réponse à des demandes de renseignements des agents et des organismes Présentation des documents avec rigueur (tableau) Classement des documents Rédaction de documents administratifs (courriers simples, attestations) Connaissance des logiciels internes spécifiques Organisation du travail de façon autonome, rigoureuse et méthodique Réactif Adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions Etre capable de travailler dans l'urgence		
Savoir procédural (procédures)	Connaissance du fonctionnement général de la comptabilité Connaissance des étapes de réalisation d'une paie Connaissance de l'environnement professionnel : organigramme, charte graphique départementale, fonctionnement du service,		
Savoir relationnel (relations humaines)	Travail en équipe Discrétion Accueil téléphonique Diplomatie Aisance relationnelle, être à l'écoute, disponibilité Adaptation à des publics divers : managers, agents, correspondants		