

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Assistant de gestion RH	Direction	DGAT -DEJS
Intitulé du métier de référence	Assistante RH	Service	Gestion des moyens humains des collègues
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière		Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grade détenu		Grades possibles	Ensemble des grades du CE

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 :	

**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 <sup>1</sup> .	<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 :

<sup>1</sup> 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)	Isabelle Busset, Cheffe du service gestion des moyens humains des collègues	
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	Secrétariat général DGA-T - DRH, DPI, DLSI, Communication, Direction juridique	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Collèges publics, Rectorat, Inspection académique, autres collectivités	

# Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	Gérer les personnels techniques des collèges (PTC) avec le souci de répondre au mieux aux besoins de chaque établissement
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Gestion des candidatures spontanées (constitution du dossier administratif de l'agent, réponse personnalisée, préparation des rendez-vous, appel des candidats, convocations, organisation et tenue des jurys)  Dans le cadre de la campagne de mobilité (tenue des jurys, réponses aux candidats)  Appui sur la gestion des remplacements et le pôle de volance (appels téléphoniques aux agents, gestionnaires et structures d'insertion)  Accueil téléphonique : Gestion du courrier (auprès des collèges et DRH) Classement, archivage		
> Activités secondaires :		
Appui sur le suivi des formations Appui sur suivi des évaluations des non titulaires Appui administratif (saisie dans tableaux) sur AG/PI/CIA et campagne de temps de travail		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> 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 des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, power-point), intranet, messagerie, internet... Intérêt pour l'e-administration (téléprocédure) Maîtrise des principes rédactionnels. Identification des partenaires institutionnels et des interlocuteurs internes. Notions de marchés publics
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rédiger Organiser son travail avec rigueur et méthode. Anticiper et être réactif. Savoir prioriser les demandes S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions. Partager l'information et favoriser les échanges autour de ses missions
Savoir procédural (procédures)	Connaissance des circuits et procédures administratives. Connaissance de l'environnement qualité
Savoir relationnel (relations humaines)	Communiquer : être à l'écoute, être disponible Veiller à la qualité de l'accueil lors des situations de contact et au respect des obligations de discrétion et de confidentialité sur les informations reçues ou transmises. Témoigner d'un intérêt pour le travail en équipe, la polyvalence et la solidarité.
Autres	Sens du service public et de la relation entre administration et usagers.
Évolution prévisible du poste	

Document élaboré  
ou mis à jour le :

16 janvier 2024