

<b>Direction :</b> Direction des ressources humaines <b>Service :</b> Développement RH GPEEC <b>Entité :</b>	<b>Fiche de poste 1269</b>	<b>Cadre statutaire de référence</b> <b>Filière :</b> Administrative <b>Catégorie :</b> C
<b>Cotation du poste</b> <b>Nombre de points :</b> <b>Groupe de fonctions :</b> C2	<b>Secrétaire du service emploi compétences</b>	<b>Grade de l'agent :</b> Adjoint Administratif principal de 1° classe <b>Statut :</b> Titulaire <b>NBI :</b>

Métier de rattachement	
<b>Intitulé :</b> Secrétaire	<b>Code :</b> SECADMI

<b>Mission principale de la direction :</b> Concevoir, proposer et mettre en œuvre une politique des ressources humaines adaptée aux besoins de la collectivité en fonction de ses orientations et projets de développement.
<b>Mission principale du service :</b> Assurer l'adéquation à court et moyen termes entre les besoins et les ressources quantitatifs et qualitatifs en personnel pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Définir et mettre en place une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité.
<b>Mission principale du poste :</b> Participer à l'organisation pratique du service emploi compétences et à son fonctionnement opérationnel.

<b>Rattachement hiérarchique :</b> Responsable du service emploi, compétences et conditions de travail.
--

Responsabilités particulières liées à l'exercice du poste		
<b>Encadrement</b>	<b>Budget géré</b>	<b>Relations (internes et externes)</b>
<b>Effectif :</b>	<b>Montant :</b>	Internes : agents et responsables de service Externes : CNFPT, organismes de formation, Préfecture,...

Activités
-----------

- Accueil physique et téléphonique du service
- Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda du responsable emploi compétences
- Organisation, planification et logistique des réunions et événements du service
- Rédaction de courriers et documents divers
- Saisie de données sur le SIRH
- Participation à l'élaboration du bilan social
- Mise en forme de rapports, notes, courriers et tableaux
- Mise à jour, classement, et archivage de dossiers et documentations
- Suivi des congés de l'équipe du service
- Interface entre le chef de service et les agents du service
- Relais avec les autres services.

**Conditions d'accès :**

Niveau Bac requis

**Conditions d'exercice :**

Travail en bureau.

Travail sur écran régulier.

**Compétences requises**

**Compétences Spécifiques/métier**

Description	Niveau	Commentaires
Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences	1	Connaître les principes de base de la gestion des ressources humaines, Saisir les enjeux de l'anticipation en matière de gestion des ressources humaines.
Gestion des ressources humaines	1	Connaître les différents domaines de la fonction RH au sein de la collectivité, Connaître les principaux termes, outils et dispositifs utilisés en matière de ressources humaines.

**Gestion d'activité**

Description	Niveau	Commentaires
Concevoir et réaliser des tableaux de bord	3	Suivi et alimentation des tableaux de bord utilisés par le service. Participation à l'élaboration du bilan social.
Organiser et contrôler le travail	2	Grande autonomie requise dans ce domaine. Nécessité de bien gérer son temps et ses priorités.

**Compétences Transverses**

Description	Niveau	Commentaires
Accueillir et informer	2	Accueil de tous les agents de la collectivité souhaitant rencontrer la responsable du service. Orientation des agents au sein du service.

Communiquer par écrit	2	Rédaction de courriers en totale autonomie ce qui suppose une bonne maîtrise de l'orthographe et des règles grammaticales de base.
Communiquer à l'oral	2	Capacité à s'exprimer clairement et à adapter sa communication aux différents interlocuteurs.
Définir et ou appliquer des règles et procédures	2	Connaissance des procédures en vigueur au sein du service et en lien avec le poste occupé.
Environnement professionnel	2	Connaissance des partenaires habituels du service.
Environnement territorial	2	Une bonne connaissance du fonctionnement de la collectivité est nécessaire.
Rédiger des actes et documents administratifs	1	Peu d'actes à rédiger mais peut évoluer.
Transmettre l'information	2	Ce poste suppose une très bonne circulation de l'information entre les différents services de la DRH. L'agent est une "courroie de transmission".
Travailler en coopération et en transversalité	2	Travail avec toutes les directions et tous les services de la collectivité.
Travailler en équipe	2	Être capable de coopérer et d'accomplir des tâches en interaction avec les autres membres de l'équipe.
Utiliser des outils informatiques spécifiques et NTIC	2	Utiliser le SIRH : CIRIL
Utiliser un tableur	2	Savoir créer et alimenter des tableaux, créer des graphiques, utiliser les fonctions de base.
Utiliser un traitement de texte	3	Utiliser les outils de mise en forme, créer des documents longs (avec légende, renvoi, signet, table des matières, index, liens hypertextes...),

### Savoir-être

Description	Niveau	Commentaires
Adaptabilité	2	Être capable d'adapter sa méthode de travail personnelle aux exigences des situations différentes ou nouvelles.
Autonomie, initiative, réactivité	1	Résoudre des problèmes simples relevant de son domaine d'activité habituel.
Rigueur et méthode	1	Vérifier son travail et l'exactitude et la précision des informations à l'origine des décisions ou des actions.
Sociabilité aisance relationnelle	2	Être capable d'échanger et d'écouter. Se sentir à l'aise avec des interlocuteurs variés

Niveaux : 1 = Sensibilisation / 2 = Application / 3 = Maîtrise / 4 = Expert

Date de validation	Agent occupant le poste
19/01/2021 23:29	Malouard Véronique Depuis le : 03/01/2012 Matricule : 1698