

Intitulé du poste	Référent(e) ressources humaines au service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Aînés
Durée Hebdomadaire de Services	35h00
Mise à jour de la FDP	01/02/2020

Caractéristiques de l'emploi

Domaine	Ressources humaines
Famille	
Métier (CNFPT)	Assistant(e) RH
Filière professionnelle	Administrative
Catégories éligibles	C à B
Cadre d'emploi	Adjoint administratif / Rédacteurs
Grades éligibles	<ul style="list-style-type: none"> - Adjoint administratif - Adjoint administratif principal 2^{ème} classe - Adjoint administratif principal 1^{ère} classe - Rédacteur - Rédacteur principal 2^{ème} classe - Rédacteur principal 1^{ère} classe
Mission	Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, Education, Jeunesse, Aînés en lien avec le Pôle Ressources et les responsables de secteur, assure des missions de référent RH.

Activités et tâches de l'emploi

Activités	Tâches
Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement : gestion du processus de recrutement du service (publication du poste, réalisation du topo de jury et préparation des dossiers pour l'entretien, rédaction du topo du jury, participation au jury de recrutement) et suivi des fins de contrat - Suivi des formations qualifiantes (BAFA, BAFA, ...) et de l'organisation de formations interne en lien avec le prestataire et le service RH, - Gestion du temps de travail des agents (congés, heures supplémentaires, journée de solidarité), analyse, participation à la mise en œuvre de l'annualisation, mise à jour des données dans le logiciel « gestion du temps » - Intégration des nouveaux agents (organisation de la journée découverte, livret d'accueil, ...) - Suit et met à jour les fiches de postes de l'ensemble du service et actualise le tableau de bord des emplois du service, - Centralise les données financières RH en lien avec les déclarations CAF, - Réalise les outils centralisateurs nécessaires au service et assure la mise à jour (personnel, FIPHFP, formation, etc.) - Organise des rencontres sous l'autorité du responsable hiérarchique des moments d'information à destination des responsables, des équipes et met en place des outils, forme les équipes sur son domaine de compétence en lien avec le Responsable RH

	- Suivi des conventions de stage du service
Administrative	- Rédige divers documents administratifs liés aux activités du service (courriers, courriels, compte-rendu, tableaux et présentations informatiques) - Organise le classement et gère l'archivage des documents administratifs
Autre	- Peut être amené(e) à remplacer les collègues du bureau en cas de congés/RTT afin d'assurer la continuité du service

Compétences du poste

Savoir (connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue française écrite et orale - Connaissances du fonctionnement des Collectivités Territoriales - Fondamentaux de la gestion administrative, financière et statutaire - Capacités rédactionnelles - Capacités d'analyse et de synthèse - Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power point - Fonctionnement et environnement des collectivités territoriales, - Normes d'hygiène et d'encadrement, - Sécurité et prévention
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger - Gérer les priorités - Savoir accueillir, renseigner - Prendre des initiatives - Traduire les orientations politiques en actions, - Conduire des projets et développer des outils de pilotage (tableaux de bord, planning...), - Pratiquer la concertation, - Communiquer et rendre compte,
Savoir-être (qualités)	<ul style="list-style-type: none"> - Ouvert et disponible (capacité d'écoute et d'adaptation), - Disponibilité, patience, attention, sens du contact, maîtrise de soi, - Accueil, - Organisation, rigueur, application, créativité, - Capacité à se remettre en question et à relativiser, - Polyvalence, - Autonome, - Motivation, - Faire preuve de discrétion, - Force de proposition, - Esprit d'analyse et de synthèse, - Sens de l'animation - Principe de neutralité et laïcité - Avoir le sens du service public et de l'intérêt général, - Sensibilité au développement durable.
Formations souhaitées	Sciences humaines/ressources humaines
Niveau de formation	- BAC à BAC à+3

Positionnement du poste

Site d'affectation	Benfeld
Lieu d'intervention	Territoire CCCE
Service	Petite enfance, Enfance, Jeunesse, Education et Service aux Aînés
Chef de service	Sandrine BOHN – Responsable du service PEEJESA
Rattachement fonctionnel	<i>Sandrine ESCHBACH – Responsable du service RH / Gestionnaires paye concernés</i>
Cotation du poste au niveau responsabilité	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui : - <u>Nombre d'agents encadrés</u> : - <u>Catégories des agents encadrés</u> : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Composition de l'équipe de travail à laquelle appartient l'agent	
Relations (interlocuteurs de l'agent)	<u>Interne</u> : Directions générales des services, services partenaires, cadres intermédiaires et agents du service d'Erstein et de la CCCE. <u>Externe</u> : Enfants et familles, écoles, partenaires institutionnels, acteurs privés et associations relevant du secteur.

Conditions du poste

Nature du poste	Permanent
Durée Hebdomadaire de Service (DHS)	35h00
Horaires	<input checked="" type="checkbox"/> Fixes <input type="checkbox"/> Variables -
Astreintes	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Contraintes spécifiques du poste	Travail sur écran ordinateur, amplitude horaire,
Modalités congés annuels	

Risques professionnels

Nature des risques principaux	
Mesures de prévention	

Autres éléments concernant le poste

Régime indemnitaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
NBI (points et motifs)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
CNAS	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Gestes responsables pour le développement durable	<ul style="list-style-type: none"> - Eviter les surconsommations énergétiques (chauffage ou climatisation, électricité), - Arrêter le chauffage lorsque le bureau est aéré, - Eteindre les lumières et l'ordinateur/écran en quittant le bureau (déjeuné, réunions et fin de journée), - Limiter la consommation de papier (imprimer en recto-verso, conserver les brouillons, privilégier la dématérialisation), - Utiliser la poubelle réservée au recyclage des papiers (à ne pas déchirer, ni froisser, enlever scotch et agrafes), - Privilégier les modes de transport doux pour les déplacements sur le territoire communal, - Intégrer la dimension du développement durable dans les marchés publics et prestations.