

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : gestionnaire des Ressources Humaines

Domaine fonctionnel :	Ressources humaines
------------------------------	---------------------

Type de poste :	Administratif
------------------------	---------------

Catégorie statutaire :	catégorie C
-------------------------------	-------------

Corps : contractuel

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

Assure le secrétariat de circonscription : gestion du courrier du chef de circonscription, de son agenda et de ses déplacements, accueil téléphonique et physique, filtrage des interlocuteurs,

- Réceptionne, classe, enregistre, courrier et courriels y compris sur le logiciel spécialisé ALICE,
- Organise, distribue, transmet le courrier
- Préparer le courrier au départ et l'expédition,
- Saisie dans dialogue des arrêts maladie des fonctionnaires,
- Gestion des blessures en services, vacances funéraires, avancement, notations
- Gestion du logiciel GEOPOL lors de la l'absence de la gestionnaire en titre : gestion des congés, gestion des dépassements horaires,
- Gestion du LRPPN lors de l'absence de la gestionnaire en titre
- Réaliser des contrôles de fiabilité des fichiers
- Effectuer le premier traitement de l'information en produisant des états, recoupements et synthèse permettant un usage opérationnel des données
- Gérer la documentation administrative et opérationnelle du service

- **Activités du service**

Votre environnement professionnel :
Secrétariat de circonscription

- **Composition et effectifs du service**

1 agent de catégorie C + 1 agent contractuel

- **Liaisons hiérarchiques**

Avec le chef de service et les officiers

- **Liaisons fonctionnelles**

Avec les intervenants extérieurs

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau pratique

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau pratique

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

Savoir appliquer la réglementation

niveau expert

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau pratique

requis

savoir s'adapter

niveau pratique

requis

savoir accueillir

niveau pratique

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau pratique

requis

savoir communiquer

niveau pratique

requis

Vos perspectives : Avancement grade supérieur**Durée attendue sur le poste** : 3 ans**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions : Rigueur - Organisation - Discrétion – Disponibilité****Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter****Cheffe SDSO/RH****tél : 03.29.69.17.34 ou 06.82.89.02.51**

Commandant Divisionnaire Fonctionnel de police, Directeur Départemental Adjoint

Tél :03.29.69.17.80 ou 06.08.90.32.56

Temps plein : **Oui** **Non** **Informations complémentaires****Localisation administrative et géographique / Affectation : CPN Saint Dié des Vosges, hôtel de police**Télétravail possible : **Oui** **Non** Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 06/03/2023