

FICHE DE POSTE

CONCOURS AAP2 INTERNE

Intitulé de l'emploi :

Chargé de la gestion de proximité RH

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

2

Domaine(s) fonctionnel(s)

Gestion des ressources humaines (AF310)

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Gestionnaire de proximité RH (GRH0007)

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

1° de l'article

Article 6 bis

Article 6 sexies

2° de l'article 4

Article 6 quater

Article 7 bis

Article 6

Article 6 quinquies

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat Général Commun Départemental
Service des Ressources Humaines – Unité gestion de proximité et recrutement
centre administratif Foch
12000 RODEZ

Principales missions

En collaboration avec le chef de l'unité Gestion de proximité - Recrutement – Mobilité, l'agent chargé de la gestion de proximité RH :

- Gestion administrative des carrières des agents relevant des ministères en charge de l'agriculture et de la transition écologique,
- Appui à la gestionnaire en charge de la gestion des mobilités pour les directions départementales interministérielles (DDI),
- Participation à la gestion des arrivées et départs des agents affectés en DDI,
- Appui au(x) gestionnaire(s) du temps de travail, via l'outil CASPER et la mise à jour des tableaux de bord pour le traitement des absences (congrés maladie par exemple) des agents affectés en DDI,

Missions secondaires :

Participation aux actions menées par le service RH

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Disponibilité
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Continuité de service à assurer
- Déplacements entre les différentes structures bénéficiaires
- Respect des règles de déontologie et de confidentialité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter : / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit : / niveau maîtrise - requis
<i>Connaître les outils SIRH (D2, RENOIRH...)</i> / niveau maîtrise - à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	Savoir accueillir / niveau pratique - requis
	Savoir analyser / niveau pratique - requis	Faire preuve de réactivité / niveau pratique - requis
Autres : Connaître les réglementations RH applicables aux agents de la fonction d'Etat		

Votre environnement professionnel

Présentation de la préfecture et du département de l'Aveyron :

<https://www.facebook.com/Prefet12/videos/2973670839387248/>

Le secrétariat général commun départemental de l'Aveyron (SGCD), service déconcentré à vocation interministérielle, exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique du Préfet de département et sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général de la préfecture et des directeurs des directions départementales interministérielles.

Il assure la gestion de fonctions et moyens mutualisés en matière budgétaire, d'achat public, d'affaires immobilières, de systèmes d'information et de communication, de logistique, de ressources humaines, de relation avec la médecine de prévention et de mise en œuvre des politiques sociales au bénéfice de la préfecture et des directions départementales interministérielles.

Un contrat de service précise les relations entre le SGCD et les structures bénéficiaires et les modalités de fonctionnement du SGCD.

Il comporte 4 services :

- le service interministériel départemental des systèmes d'information et de communication,
- le service en charge des ressources humaines et de l'action sociale,
- le service en charge des finances et de l'immobilier,
- le service en charge de la logistique.

• Activités du service

Le service ressources humaines assure :

- un appui au pilotage des structures en matière de suivi des effectifs, de gestion prévisionnelle des emplois et des masses salariales, de gestion des mobilités ;
- la gestion de proximité des agents, le suivi des carrières et des régimes indemnitaires ;
- la coordination, l'élaboration et le suivi des plans de formation, l'organisation des formations et les gestion des demandes d'instruction ;
- le recrutement des agents.

Il intervient également en matière d'action sociale : secrétariat du CLAS, mise en œuvre des actions, instruction des demandes de prestations individuelles, conventionnement des restaurants privés, suivi de la médecine de prévention.

• Composition et effectifs du service

Le service compte un chef de service et un adjoint au chef de service.

Le service est composé de 2 unités : - Unité Action Sociale Action Sociale, Dialogue social, Formation, Temps de travail
- Unité Gestion de proximité, Recrutements

• Liaisons hiérarchiques

Chef du service RH, Chef Unité Gestion de proximité et recrutements

• Liaisons fonctionnelles

Tous les agents du SGCD

Tous chefs de service et agents des 4 structures

Durée attendue sur le poste : 4 ans

Vos perspectives :

possibilité d'évolution dans le domaine d'emploi (élargissement du champ d'intervention) et/ou vers des missions d'encadrement.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter :

France NICOLAS, Cheffe du service RH et cheffe de l'unité gestion de proximité et recrutement – 05 65 75 72 83 –
france.nicolas@aveyron.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 28/02/2024