

	<p><b>Supérieur hiérarchique :</b>  Responsable du Service Gestion des Emplois, des Compétences et de la Promotion  Responsable Adjoint du Service Gestion des Emplois, des Compétences et de la Promotion  Directeur des Ressources Humaines  Directeur des Ressources Humaines Adjoint</p>
<p><b>Référence :</b> DGS-DGSA-DGAFJ-DRH-Service Gestion des Emplois des Compétences et de la Promotion</p>	<p><b>Relations fonctionnelles :</b>  Echanges avec l'ensemble du personnel de la Direction des Ressources Humaines  Echanges quotidiens avec le Responsable du Service et le Directeur des Ressources Humaines  Relations régulières avec les autres services  Relations régulières avec la Mission Locale, l'A.S.P., la D.J.S.C.S, le Pôle Emploi...  Contact direct et permanent avec le public et les agents de la Collectivité</p>
<p><b>Fonction :</b> Gestionnaire RH</p>	<p><u>Date de mise à jour :</u> 23/05/2024</p>

<b>OBJET DE LA FONCTION</b>
Collabore au traitement et à la gestion des dossiers des Ressources humaines du Service (Recrutements, avancements de grade & promotions internes, mobilités, gestion des évaluations).
<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>
<p><b>Mission : Réception des appels téléphoniques / Accueil physique du public et des agents</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de notes des demandes / Communication aux destinataires</li> <li>- Réception, filtrage et réorientation des appels téléphoniques</li> <li>- Accueille, oriente, renseigne le public et les agents</li> <li>- Identification et gestion de la demande et de son degré d'urgence</li> <li>- Gère les situations de stress</li> <li>- Traitement autonome des demandes de renseignements simples</li> </ul>
<p><b>Mission : Saisie sur le logiciel R.H. « SEDIT RH »</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des congés (congés annuels, absences diverses...)</li> <li>- Effectuer les retenues sur traitement</li> <li>- Créer de nouveaux dossiers Agents</li> <li>- Saisie des mobilités</li> </ul>
<p><b>Mission : Réception, traitement et diffusion d'informations</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhension du caractère d'urgence des informations à transmettre</li> <li>- Recherche et diffusion des informations</li> <li>- Photocopie et assemblage de documents</li> </ul>
<p><b>Mission : Réalisation de travaux de bureautique et de gestion administrative</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de notes et mise en forme de tous types de courriers</li> <li>- Réalisation de la saisie de documents de formes et de contenus divers</li> <li>- Elaboration des tableaux de bord ou des listes d'aptitudes pour les avancements et les promotions</li> <li>- Aide à l'élaboration des contrats aidés ou contrats d'engagement en service civique</li> <li>- Suivi des évaluations professionnelles</li> </ul>

<b>Mission : Suivi de la planification des réunions</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de notes lors des réunions et élaboration de comptes rendus</li> <li>- Respect des délais de transmission de documents avant les réunions</li> <li>- Gestion de l'agenda du service / prise des rendez-vous en fonction des priorités et des échéances</li> </ul>	
<b>Mission : Tri, classement et archivage de documents/dossiers Agents</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Classement et ordonnancement des dossiers et documents de manière simple et accessible à tous</li> <li>- Tri régulier parmi les dossiers et documents en vue d'un archivage régulier</li> </ul>	
<b>Mission : Travaux divers de secrétariat</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, enregistrement, transmission organisée du courrier / Expédition du courrier départ</li> <li>- Rédaction de courriers simples (bordereaux d'envoi, notes de service récurrentes, réponses aux demandes d'emploi, diffusion de mails internes, réponses aux demandes d'avancement de grade ou de promotion...)</li> <li>- Affichage d'informations : diffusion des informations ou des documents par voie d'affichage au sein de la direction</li> <li>- Classement des candidatures</li> </ul>	
<b>Mission : Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation des services</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration des notes de service, notes d'information</li> <li>- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)</li> </ul>	
<b>Mission : Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en forme une annonce ou un communiqué</li> <li>- Diffuser l'offre d'emploi sur les différents supports</li> <li>- Identifier les sources de documentation (revues, site, Internet, etc.)</li> <li>- Traiter les demandes d'emploi</li> <li>- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement</li> <li>- Identifier les CV correspondant aux besoins et aux compétences de la collectivité</li> <li>- Elaborer les fiches de poste de chaque agent de la collectivité ou de chaque recruté</li> <li>- Diffuser les informations nouvelles auprès de l'encadrement et des agents</li> <li>- Organiser des commissions de recrutement et/ou y participer</li> <li>- Gestion du recrutement (déclaration de l'emploi, demande de casier, déclaration URSSAF...)</li> </ul>	
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Affectation</b>	Direction des Ressources Humaines – Service Gestion des Emplois, des Compétences et de la Promotion
<b>Temps de travail</b>	37 heures
<b>Contraintes particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Possibilité de déplacements dans les différents services de la Ville de Cayenne</li> <li>➤ Travail en bureau</li> <li>➤ Horaires réguliers</li> <li>➤ Respect impératif des délais</li> </ul>
<b>COMPETENCES GENERALES</b>	
<p>Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités</p> <p>Capacités d'initiative et de réactivité dans la gestion du secrétariat</p> <p>Garant de l'image du service public</p> <p>Rigueur et bonne organisation</p> <p>Respect des obligations de discrétion et de confidentialité</p> <p>Disponibilité vis-à-vis de son supérieur hiérarchique et d'autres cadres si nécessaire</p> <p>Travail en autonomie relative</p> <p>Bonne aptitude à discerner et à gérer les priorités et les délais</p>	

Sens du travail en équipe  
Qualités relationnelles et sens de l'écoute  
Maîtrise des outils bureautiques

**DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS**

<b>Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires</b>	Bac secrétariat/Gestion ou équivalents
<b>Expérience professionnelle</b>	Expérience souhaitée en secrétariat administratif et bureautique

**CADRE STATUTAIRE**

<b>Catégorie</b>	<b>C</b>
<b>Filière</b>	<b>Administrative</b>
<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Adjoint Administratif Territorial</b>

**ELU DELEGUE**

Adjoint Délégué aux Ressources Humaines