

Date de mise à jour : 02.05.2025

Poste occupé par :

Code poste RH : 8424

Personne à contacter : Samantha REY

Fonction : Chargé de mission - CRH

Tél : 01.43.99.82.16

Courriel : samantha.rey@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire RH
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial – catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemin des bassins - 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du CRH de la Direction

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION

La Direction a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels et des collèges.

Elle organise des tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre.

Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement.

MISSION DU POSTE

Participer à la gestion et au suivi des problématiques RH au sein d'une direction technique, en lien avec la DRH

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1/ Participation à la gestion et au suivi des demandes de formation dans le cadre du plan de formation triennal:

- Participer au recensement des besoins
- Informer les agents des possibilités et obligations de formation, relais et interface avec le secteur formation de la DRH et le service des Prévisions RH, en lien avec Formasoft
- Participer à la mise en œuvre logistique des formations intra avec la DRH et les services de la DB
- Enregistrer les demandes de formation dans un tableau de bord et en assurer le suivi (inscriptions, convocations, attestations de formation)

2/ Gestion des candidatures et suivi des recrutements :

- Transmettre les candidatures reçues et réceptionner les avis des services pour suite à donner
- Déclarer les postes vacants par télé procédure et suivre leur validation pour les postes sans encadrement
- Organiser en lien avec la DRH les commissions de recrutement dans le cadre du plan de recrutement
- Participer, le cas échéant, aux commissions de recrutement, émettre un avis, rédiger le compte-rendu si nécessaire
- Assurer le suivi de la procédure de recrutement en lien avec le Service Recrutement (création du dossier individuel, date de prise de fonction...)
- Participer à l'accueil du nouveau recruté et remettre la brochure d'accueil

3/ Gestion administrative RH :

- Diffuser des informations et/ou information de l'existence de documents ressources
- Mettre à jour la boîte mail db-formation (enregistrement du courrier, classement informatique...)
- Assurer le suivi des demandes de CET et de leur alimentation, en lien avec les logiciels Astre et Chronotime
- Paramétrer les comptes agents sur Chronotime, (TT flottant, temps de travail, heure de grossesse...) et aider à la résolution des anomalies
- Gérer les grèves (recensement, info DRH...)
- Classer les différents documents RH (demandes et attestation de formation, temps partiels...) dans les dossiers individuels des agents de la Direction et les archiver
- Participer, organiser et animer si besoin en collaboration avec le CRH divers groupe de travail (secrétaires, temps de travail...)
- Enregistrer les nouveaux agents et modifier les fiches des agents le cas échéant dans l'application annuelle
- Être l'administrateur et élaborer le planning des congés pour la direction
- Gérer le planning des absences des agents rattachés à la Direction
- Enregistrer les arrêts maladies et accidents de travail dans un tableau de bord via Elise
- Etudier les demandes de formation individuelle sollicitées dans le CREP et les centraliser dans un tableau de bord
- Assurer le suivi du temps de travail et la résolution des anomalies sur Chronotime pour l'équipe de direction

5/ Gestion des astreintes :

- Elaborer le planning des agents d'astreinte
- Etablir les tableaux d'heures supplémentaires et suivi des paiements et les transmettre à la DRH
- Notifier les modifications et informer la DGSD

6/ Accompagnement les agents/services dans leurs démarches RH :

- Informer les agents
- Expliquer les procédures, la réglementation, solliciter si besoin les services de la DRH

7/ Assurer l'intérim du CRH et la continuité des missions RH de la direction :

- Apporter une aide au Directeur sur des dossiers spécifiques (CREP, avancement, promotion interne)
- Assurer l'intérim du CRH durant les congés annuels pour la continuité de la gestion des RH

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	indispensables à la prise de poste Connaître le statut de la FPT Maîtriser l'outil informatique Avoir des connaissances en organisation du travail, méthodes et procédures administratives Les règles d'expression écrite et orale
Connaissances	à acquérir au cours de l'activité Les dispositifs et partenaires liés à la direction Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel Les règles de classement et d'archivage L'environnement territorial et les orientations de la collectivité La charte graphique de la collectivité
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Rigueur et discrétion professionnelle indispensables Accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques Savoir prendre des notes Être autonome et avoir une capacité d'analyse et de propositions Posséder des capacités rédactionnelles, maîtriser l'orthographe et la syntaxe Posséder des qualités relationnelles et un sens de l'écoute Adapter son activité en fonction des priorités Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Partager l'information avec les autres agents du service Reformuler, synthétiser, transmettre et partager des informations Suivre des dossiers complexes, y compris en collaboration Utiliser les logiciels Chronotime - Outlook - Word et Excel - Astre - Formasoft

	à acquérir au cours de l'activité Proposer des améliorations dans son champ d'intervention
--	---

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Les agents de la Direction et les services de la DRH Candidats
Conditions particulières d'exercice	35h / 37h30 selon cycle choisi Poste éligible au télétravail
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique Logiciels utilisés : Chronotime - Outlook - Word et Excel - Astre - Formasoft

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Bac + 2 en RH ou Formations statutaires,
Expérience	Exigée : Expérience en RH et en gestion administrative / aisance avec l'outil informatique Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : rédacteur		
■ Nom du groupe : Groupe 3 autres fonctions		
■ Nom complet du sous-groupe : autres fonctions		

Date et avis du CRH	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
le 7 mai 2025 Chargée de mission/CRH Direction des Bâtiments  Samantha REY	le 7 mai 2025 Le Directeur des Bâtiments,  REMY LAMOURE	20 MAI 2025  Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	07.05.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjoint du service recrutement et intégration  Arnaud ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution