

Date de mise à jour : 08/07/2025

Poste occupé précédemment par : SEREIR

☐ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création ☒ X Retraite

Code poste RH : 9152

Personne à contacter : Eric Guiraud

Fonction : CRH

Tél : 0645216471

Courriel : eric.guiraud@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – cadre B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – Direction de l'action sociale de l'Insertion et des Parcours Emploi (DASIPE) – Service Ressources Initiatives (SRI) – Mission Ressources Humaines et Moyens Généraux (MRH/MG)
Lieu de travail	Créteil - Immeuble Solidarités
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité de l'adjointe du chef du service Ressources Initiatives, Responsable de la Mission Ressources Humaines et Moyens Généraux

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'Action Sociale de l'Insertion et des Parcours Emploi (DASIPE) mène une politique d'accueil et de soutien auprès des publics de tous âges dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie.

Le Service Ressources et Initiatives (SRI) organise les moyens humains, matériels et financiers pour les services opérationnels de la DASIPE.

La Mission Ressources Humaines et Moyens Généraux prépare et met en œuvre les ressources humaines et logistiques pour les 797 postes budgétaires, répartis sur 4 services, 19 EDS, en lien avec les directions support de la collectivité.

MISSION DU POSTE

Auprès de la responsable ressources humaines et la conseillère technique, l'Assistante Ressources Humaines est garant de la gestion des ressources humaines du personnel DASIPE sur les questions de :

- Formation
- Recrutement
- Gestion des effectifs
- Carrière.
- Gestion du temps de travail

Il est une personne ressource sur les questions de ressources humaines, auprès des agents de la DASIPE.

Il fait partie d'une équipe composée d'un responsable, d'une conseillère technique, d'une correspondante RH et de 2 autres collaborateurs.

Il participe à la continuité de l'activité en cas d'absence des autres collaborateurs

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Domaine d'activité	Accueillir, informer et accompagner les agents de la direction • Accueillir et informer les nouveaux agents des démarches à engager à leur prise de poste. • Avec la Conseillère Technique en charge de la Formation et du Développement des Compétences, piloter le projet d'accueil et d'accompagnement des nouveaux recrutés au sein de la direction. • Organiser et participer aux journées d'accueil des nouveaux arrivants de la DASIPE. • Diffuser les informations relatives aux ressources humaines au sein de la direction. • Assurer l'information, l'orientation et l'accompagnement des agents dans la gestion de leur carrière. • Faire le lien entre les agents et la DRH sur les questions de gestion du temps de travail de la direction. Assurer la gestion des effectifs administratifs de la DASIPE • Piloter et garantir le suivi des effectifs (renseignement des tableaux de bord de la mission, garantir les informations transmises par la DRH avec la mise à jour des effectifs au sein de la Direction) • Participer au processus de recrutement. Identifier les besoins. Mettre à la vacance les postes. Assurer le suivi du recrutement. Participer aux outils liés au recrutement (test informatique, suivi des effectifs, des besoins de la Direction et du Pôle). • Participer aux recrutements, à la gestion des affectations et du suivi des agents saisonniers. • Assurer le suivi des prolongations, de la fin de contrat et de la titularisation des agents administratifs de la DASIPE. • Répondre aux différentes demandes y compris en urgence. Assurer la gestion administrative et l'affectation des Secrétaires volants • Préparer et assurer le suivi des affectations des secrétaires volants placés sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la MRH-MG. • Assurer la gestion administrative des secrétaires volants (temps de travail, congés, mobilité...). • Participer avec la responsable à l'animation des réunions de l'équipe des secrétaires volants. Gérer les déplacements ponctuels en urgence. Gestion du temps de travail • Gestion, animation, information, pilotage du logiciel chrono time. • Assurer, diffuser les Informations sur la réglementation du temps de travail. Participer au secrétariat de la mission • Filtrer les communications téléphoniques, • Gérer le courrier • Gérer les agendas
----------------------------------	--

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Nabila MOUHOUD Adjointe à la Cheffe du Service Ressources Initiatives (SRI)	Valérie GRETH Directrice de la DASPE Directeur adjoint de l'Action Sociale, Insertion et Parcours Pierre Josselin	Emmanuelle BARRE Directrice Générale Adjointe Directeur Isabelle BUREAU Directeur de la Protection Maternelle et Infantile 9/08/25

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Direction de la Santé

AVIS	Date	Signature
	24.07.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration Coralie DUBOIS

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

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste Techniques de communication écrite et orale Environnement institutionnel Droits et obligations des fonctionnaires Statut de la fonction publique territoriale Logiciels bureautiques (word, excel, outlook...)
	A acquérir au cours de l'activité Les procédures et dispositifs de ressources humaines Logiciels métier gestion du personnel (Astre), gestion du temps de travail (Chronotime), suivi des formations (formasoft), suivi des arrêts maladie (Elise) Outils de gestion propres à la mission
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste Veiller au respect de la confidentialité de l'ensemble des informations Travailler en équipe et en transversalité
	A acquérir au cours de l'activité Être force de propositions et aides à la décision.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail Internes Externes	Les services de la DASIPE, les directions supports (les services DRH Recrutement, Gestion des Carrières, Formation..., service des relations sociales ...) L'ensemble des agents de la Direction
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques et logiciels métiers

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Baccalauréat Souhaité : BTS RH ou assistant de direction
Expérience	Exigée : Souhaitée : en gestion et/ou ressources humaines
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- Indemnités de fonction, sujétion et expertise : Autres fonctions		