

Date de mise à jour : 01/01/2024  
 Poste occupé précédemment par : -  
 Mobilité  Redéploiement  Création  
 Libellé court RH / code poste RH :  
 Personne à contacter : Sylvie VERNIER  
 Fonction : Directrice des Ressources Humaines  
 Tél : 06 33 42 51 73  
 Courriel : sylvie.vernier@valdemarne.fr

## DESRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

|   |  |
|---|--|
| Intitulé                                    | Assistant de direction - responsable de la coordination administrative RH H/F  |
| Cadre d'emplois / catégorie                 | Rédacteur (catégorie B)  |
| Pôle/Direction/Service                      | Direction Générale des Services / Direction des Ressources Humaines  |
| Lieu de travail                             | Immeuble Eiffel à Créteil  |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | L'assistant de direction responsable de la coordination administrative RH est rattaché à la Directrice des Ressources Humaines |

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des Ressources Humaines a pour vocation, dans le cadre des orientations RH de la collectivité :

- de décliner les orientations de la collectivité en matière de politique RH,
- d'assurer une aide à la décision en direction de l'Exécutif, de la Direction Générale et des élus (outils de prospective financière, SIRH, GPEC, et sécurité juridique...),
- d'accompagner les directions et les services dans leur fonction d'encadrement,
- d'assurer la gestion des effectifs et de la masse salariale en anticipant les besoins de l'organisation,
- de contribuer à l'animation du dialogue social et à l'amélioration de la qualité de vie au travail,
- de poursuivre la mise en place de la nouvelle organisation de la fonction RH en plaçant les 8.000 agents de la collectivité au cœur de ses évolutions en termes de prestation de service,
- d'informer et accompagner les agents dans la gestion de leur carrière et leur montée en compétences.

### MISSION DU POSTE

- Coordonner les activités du secrétariat DRH, du secrétariat du service des relations sociales et de la gestionnaire dématérialisation du courrier de la DRH
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer la gestion du secrétariat de direction (gestion des agendas des trois cadres de Direction, organisation de rendez-vous, coordination des parapheurs et circuits de signatures internes)
- Assurer la gestion des délibérations et arrêtés devant faire l'objet d'un passage en assemblée
- Assurer la gestion du registre des actes (participer au projet de dématérialisation du registre des actes)
- Assurer la préparation des instances de dialogue social en partenariat avec le service relations sociales
- Assurer la coordination des commandes de fournitures administratives pour la direction et le SRS
- Assurer le suivi des courriers sensibles et rédiger des projets de courrier
- Réaliser ou compléter des présentations PowerPoint dans le cadre de la communication sur les grands projets de la Direction
- Réaliser des tableaux de bord de suivi d'activité
- Participer à l'organisation d'événements RH
- Réaliser et mettre en place des outils en vue d'harmoniser les pratiques de l'ensemble des secrétariats de la DRH

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

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Compétences relationnelles | <p><b>Indispensables à la prise de poste :</b><br/>         Grandes qualités relationnelles<br/>         Capacité à représenter la collectivité auprès de partenaires externes<br/>         Capacité à gérer des situations sensibles<br/>         Discrétion professionnelle<br/>         Capacité à manager une petite équipe</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité :</b></p>  |
| Compétences techniques     | <p><b>Indispensables à la prise de poste :</b><br/>         Grande maîtrise des outils bureautiques et numériques<br/>         Capacité à structurer et organiser l'activité<br/>         Capacité à prioriser et anticiper<br/>         Qualités rédactionnelles</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité :</b><br/>         Connaissance pratique du statut de la fonction publique<br/>         Connaissance des logiciels Chronotime, Astre RH et Elise</p> |

**ENVIRONNEMENT DE POSTE**

|  |  |
|--|--|
| Relations de travail<br>- internes     | Contact avec la Direction Générale, les élus, l'ensemble des services de la DRH, les autres directions du Conseil départemental et nombre de partenaires externes. |
| Externes :                             |  |
| Conditions particulières d'exercice    | Néant  |
| Moyens mis à la disposition de l'agent | - Matériel informatique,<br>- Téléphone mobile.  |

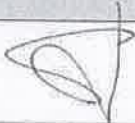
**EXIGENCES DU POSTE**

|  |   |
|--|---|
| Niveau de formation / diplômes   | <p>Pré requis : minimum BAC / BAC +2</p> <p>Souhaité :</p>                                  |
| Expérience   | <p>Exigée : assistantat de Direction</p> <p>Souhaitée : assistantat Ressources Humaines</p> |
| 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"/> |   |


**INDÉMNITES PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : oui  
 Si oui, préciser à quel titre : secrétariat à titre exclusif et avec des obligations spéciales, notamment en matière d'horaires. Nombre de points : 10

- RIFSEEP : groupé 2 Assistant de directeur et d'équipe

| Date et avis du Chef de service | Date et avis du Directeur   | Date et avis du Directeur Général adjoint |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | <br>23/09/2024 |   |

**CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

| AVIS      | Date       | Signature  |
|-----------|------------|--|
| FAVORABLE | 25.09.2024 | <br>Responsable adjoint<br>Arnaud ANDRE<br>Directeur adjoint<br>du Val-de-Loire<br>Développement et intégration |

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

