

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

ENVIRONNEMENT DE POSTE

Relations de travail - 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, - Téléphone mobile.

EXIGENCES DU POSTE

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

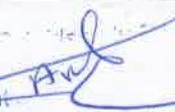
INDÉMNITES PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- 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
	 23/09/2024	

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	25.09.2024	 Responsable adjoint Arnaud ANDRE Responsable adjoint du Val- ment ent et intégration

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

