

Date de mise à jour : Avril 2023 Poste occupé précédemment par : Murielle DORIVAL <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité <i>Redéploiement</i> <i>Création</i> Libellé court RH / code poste RH : DCRERP23 / 6983
Personne à contacter : Jessy DA SILVA Fonctions : Responsable adjointe du SECE Tél : 01 56 72 89 73 Courriel : <a href="mailto:jessy.dasilva@valdemarne.fr">jessy.dasilva@valdemarne.fr</a>

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Référent Ressources humaines – Formation
Cadre d'emplois/catégorie :	Rédacteur territorial / Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Relations humaines et à la population – Direction des Crèches – Coordination des moyens et ressources territorialisés – Service Effectifs et compétences des établissements (SECE)
Lieu de travail	Site central de Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du service Effectifs et compétences des établissements (SECE)

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

La direction des Crèches participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des 80 unités d'accueil des crèches départementales. Elle veille à la qualité de ce mode d'accueil, à la maîtrise de ses ressources et à la construction de nouveaux établissements, dans le cadre du projet éducatif départemental pour l'accueil de la petite enfance.

### MISSION DU POSTE

Le référent Ressources humaines veille à la qualité des informations nécessaires au pilotage de la fonction RH de la direction. Il est le référent technique des gestionnaires du service et participe à la continuité d'activité du service, notamment dans le domaine de la formation.

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<p><b>Domaine d'activité : Suivi de l'activité recrutement, gestion des effectifs et du plan de formation de la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribue au pilotage de la masse salariale, des effectifs et du plan de formation de la direction par l'analyse des tableaux de suivi, leur amélioration et l'édition d'indicateurs d'activité ou la réalisation de bilans.</li> <li>• Pilote les dispositifs spécifiques dans les domaines RH gérés par le service</li> </ul>
<p><b>Domaine d'activité : Référent technique des gestionnaires du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec les responsables du service, participe à la diffusion des informations nécessaires à l'activité des 3 secteurs (évolutions de procédures, diffusions d'informations règlementaires, calendriers, etc.) et à l'accompagnement technique des gestionnaires dans leurs missions.</li> <li>• Contribue à la qualité des procédures et des outils de travail déployés dans les 3 secteurs du service (recrutement, effectifs et formation) : mise à niveau des procédures, vérification de la qualité de saisie, évolution des outils.</li> </ul>
<p><b>Domaine d'activité : Continuité d'activité du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec les responsables du service, organise le protocole de continuité d'activité du service.</li> <li>• En l'absence de collègues du service, le référent RH peut être amené à prendre en charge certaines activités prioritaires, notamment la formation.</li> </ul>

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

<p>Connaissances</p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <p>Bases du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement territorial Méthode d'élaboration de tableaux de suivi et d'indicateurs Règles rédactionnelles des écrits administratifs Règles de nommage et d'enregistrement des documents électroniques Techniques de classement et d'archivage des supports papier et électroniques</p> <p>À acquérir au cours de l'activité :</p> <p>Orientations de la collectivité, missions et métiers exercés à la direction des Crèches Démarche de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences Dispositifs en matière de recrutement, d'évolution de carrière et d'amélioration des compétences Réglementations RH inhérentes au secteur d'activité Fonctionnement et procédures internes à la direction, procédures partagées avec la DRH</p>
<p>Savoir-faire</p>	<p>Indispensables à la prise de poste :</p> <p>Maîtrise des outils bureautiques (fonctions avancées d'Excel, Word, Business Object, Outlook, Intranet, Internet) Méthode de recueil et de traitement de données ; Lecture et analyse de tableaux de bord Rédaction de mails, de notes et de rapports Organisation rigoureuse ; Respect des délais Savoir-faire relationnel avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes Respect des règles inhérentes à la discrétion professionnelle et à la confidentialité</p> <p>À acquérir au cours de l'activité :</p> <p>Maîtrise des logiciels métiers (Astre, Formasoft, Maelis) Conception et mise en forme des restitutions de données quantitatives et qualitatives Capacité à travailler sur des dossiers partagés et à transmettre les informations pertinentes Capacité à travailler en partenariat avec plusieurs services de la DRH Adaptation de l'activité en fonction des priorités Autonomie et prise d'initiative dans le respect des validations hiérarchiques Compte rendu de l'activité à sa hiérarchie</p>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

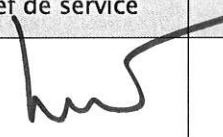
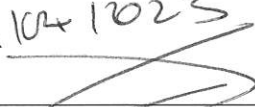
<p>Relations de travail</p>	<p>Internes : Responsables de territoire, gestionnaires du service, responsables et agents des différents secteurs de la direction, directeurs de crèches, DRH, DSI Externes : CNFPT, Centres de gestion</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Permis B souhaité pour assurer quelques déplacements ponctuels</p>
<p>Moyens mis à la disposition de l'agent</p>	<p>Matériel et logiciels informatiques liées à la fonction</p>

**EXIGENCES DU POSTE**

Niveau de formation /diplômes	PRE REQUIS : SOUHAITE : Diplôme de niveau 3 dans le domaine administratif ou RH
Expérience	EXIGEE : gestion RH SOUHAITEE : Suivi des effectifs, suivi de masse salariale, gestion RH
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui      non <input checked="" type="checkbox"/>	

**INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : NON - IFSE + CIA : « autres fonctions »
--

Date et avis du chef de service	Date et avis du directeur	Date et avis du directeur général adjoint
21/04/23 	21/04/2023 	

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

Avis	Date	Signature

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