

Date de mise à jour : 12/05/2026
 Poste occupé précédemment par :
 Renfort Redéploiement Création
 Code poste RH : 8004 // RENFORT (CDD de 6 mois)

Personne à contacter : VIALA Arnaud
 Fonction : Responsable du secteur ressources humaines
 Tél : 01 43 99 77 03
 Courriel : arnaud.viala@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Secrétaire Ressources Humaines
Cadre d'emplois/catégorie	Adjoint Administratif – Catégorie C
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités - Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse - Secteur Ressources Humaines
Lieu de travail	Immeuble des Solidarités à Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité du responsable du secteur Ressources Humaines

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction met en œuvre la politique de prévention et de protection de l'enfance définie par l'Exécutif, dans le cadre du Schéma de prévention et de la protection de l'enfance et de la jeunesse.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse a pour missions :

- D'assurer et coordonner le repérage de l'enfance en danger, d'assurer la réception et le traitement des informations préoccupantes, ainsi que la mise en œuvre opérationnelle de la politique d'évaluation
- D'accompagner les familles dans une visée préventive des risques de danger pour les mineurs.
- De protéger et de prendre en charge les mineurs confrontés à des difficultés risquant de mettre ou mettant en danger leur santé, sécurité ou moralité, ou si les conditions de leur éducation ou de leur développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis.
- D'accompagner et de prendre en charge les majeurs de moins de 21 ans suivis durant leur majorité et confrontés à des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur autonomie et leur insertion socio-professionnelle.

La Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse est composée de 7 services et un secteur :

- Le Service Administratif et Financier : budget comptabilité, système information, archives ...
- Secteur des ressources humaines

Pôle Prévention et Parcours :

- Le Service Action Territoriale : 4 groupements de l'Enfance - 19 EDS – Dispositif MNA – Secteur adoption
- La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)
- Le service Prévention et Insertion : Dispositif Insertion Jeunes Majeurs, Maison de l'Adolescent, ...

Pôle Accueil :

- Pôle enfants / pôle adolescents : 6 foyers d'accueil d'urgence
- L'accueil familial départemental : 7 placements familiaux
- Le service associatif habilité

Elle dispose d'un budget de 170 Millions d'Euros avec un Budget Annexe des Foyers de l'Enfance.

La Direction est composée de 1145 agents, dont 332 relevant de la Fonction Publique Hospitalière et 385 assistants familiaux.

Le secteur RH, rattaché directement à la direction, est composé d'un responsable et de trois collaboratrices.

MISSION DU POSTE

Le secrétaire RH assiste les collaborateurs RH ainsi que le responsable du secteur RH dans la gestion du personnel DPEJ (carrière, formation, recrutement, stagiaires), relevant :

De la fonction publique territoriale : agents du site central, des équipes enfance en EDS et des placements familiaux

De la fonction publique hospitalière : agents des foyers publics

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Secrétariat du secteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtre, renseigne et/ou oriente les communications téléphoniques, avec prise de messages - Prise et transmission de message - Priorise les appels et/ou demandes urgentes - Gestion du courrier « arrivée » du service RH - Gestion du courrier entrant/sortant - Gestion du logiciel Chronotime - Saisi des compte-rendu d'évaluation annuelle
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Gestion de la dématérialisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trier le dossier de l'agent - Scanner les documents - Dématérialisation de l'ensemble des documents entrants/sortants
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Suivi des dossiers des agents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réception/Traitement/Envoi/Classement des arrêts maladie et accidents du travail - Création/Transmission des bordereaux d'envoi des divers documents RH courrier externe/interne - Enregistrement des différents documents dans le registre RH - Création/suivi/Archivage des dossiers des agents
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Suivi des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionne/Traite les demandes de formation des agents - Imprime/met sous parapheur les documents à signer - Soumets à signature de l'agent - Dématérialise/Transmets par mail à DRH-Formations - Suivi pour traçabilité de traitement des demandes - Echanges téléphoniques avec les organismes et acteurs professionnels Internes/Externes - Réceptionne/Dématérialise/Transmets/ les conventions FO PRO Continues et/ou Longues, - Confirmations/Refus et attestations de présences aux formations/ - Report au registre des formations
<p>Domaine d'activité</p>	<p>Participation à la préparation des commissions de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les dossiers pour les commissions à venir
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Suivi des demandes de stage (en lien avec la chargée de mission formations)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi administratif des stagiaires (conventions, primes de tutorat, budget...) - Réceptionne/Traite/Dématérialise/Reporte au registre les demandes de stage - Soumets à signature - Echange avec organismes et acteurs professionnels Internes/externes - Transmets les demandes validées aux Pôles/PF/EDS - Transmets le retour de validation des candidats stagiaires à DRH Formation
<p>Domaine d'activité</p> <p>Activités :</p>	<p>Tri, classement et archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organise le classement et l'archivage des dossiers de son secteur d'activité - Veille à la bonne tenue des dossiers

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

Connaissances	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technique de prise de note - Technique rédactionnelle - Procédures de classement et d'archivage - Principes et usages de l'Internet/intranet - Logiciels bureautiques Word, Excel et Outlook <hr/> <p>A acquérir au cours de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outils de la gestion des documents envoyés (Registre) - Organisation de la DRH et des autres services - Cadre réglementaire de la formation - Logiciels métiers : gestion du personnel (ASTRE) – suivi des formations (FORMASOFT)
Savoir-faire	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser un dossier administratif - Rédiger des écrits (mail) - Reformuler, synthétiser et transmettre des informations - Adapter son activité en fonction des priorités - Echanger, partager des informations ou des tâches - Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de confidentialité - Rédiger et mettre en forme les courriers, notes - Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie - Recueillir et exploiter des données avec méthode - Trier, classer et archiver des documents

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	<ul style="list-style-type: none"> - Cadres et agents des foyers départementaux, placement familiaux, équipes enfance en EDS et site central - DRH : Carrière, Recrutement et Temps de Travail, service mobilité, service accidents du travail, service retraite, service santé et sécurité au travail - Organismes de formation
Conditions particulières d'exercice	Pas de télétravail
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels – Test informatique (si retenue en commission de recrutement)

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Souhaité : Baccalauréat et/ou BTS assistante de direction ou RH
Expérience	Exigée : Souhaitée : En secrétariat et/ou Ressources Humaines
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :
 - Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise : AUTRES FONCTIONS

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
	AF 4-6-26 Marie du Bouëtiez de Kerorguen Directrice de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse	09.6.20 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités Emmanuelle BARRE

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
FAVORABLE	01.07.2025	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, remis à l'agent, ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution