

## Fiche de poste : chargé.e des ressources humaines

|   |  |
|---|--|
| <b>Unité administrative d'affectation</b>     | GIP FCIP Alsace  |
| <b>Grade :</b>                                | Chargé.e des ressources humaines   |
| <b>Quotité :</b>                              | 100%   |
| <b>Service :</b>                              | Ressources humaines  |
| <b>Mission principale</b>                     | Gestion des ressources humaines  |
| <b>Situation du poste dans l'organigramme</b> | Sous l'autorité du Directeur et de la secrétaire générale du GIP FCIP Alsace |

### Descriptif des activités principales/missions spécifiques :

- **Gestion des recrutements :**
  - Rédiger les profils et les fiches de poste en lien avec le service demandeur et en conformité avec la cartographie des métiers
  - Diffuser les annonces (site internet GIP FCIP Alsace, place de l'emploi, pôle emploi, Indeed, ...)
  - Réceptionner et répertorier les candidatures
  - Organiser les entretiens
  - Répondre aux candidatures suite aux recrutements et aux candidatures spontanées en les répertoriant dans la CVthèque
  - Gérer la prise de poste (documents à fournir, visite médicale, accueil, création des comptes informatiques, ...)
- **Gestion de la masse salariale :**
  - Chiffrer la masse salariale prévisionnelle (budget) et effective (compte financier)
  - Faire le lien avec la direction des finances publiques (production des fiches financières et gestion du contrôle de légalité avec leurs services)
- **Gestion des carrières :**
  - Procéder au classement dans les grilles et rédiger les contrats
  - Gérer les renouvellements de contrats, avenants, évolutions de rémunération
  - Gérer les fins de contrats
- **Gestion du temps et des activités :**
  - Gérer les congés
  - Gérer les absences et faire le lien avec service paie
  - Gérer les CET
  - Saisir et traiter les accidents de travail
- **Gestion de la formation :**
  - Gérer le plan de développement des compétences en lien avec le conseiller en formation en charge du plan proposé au réseau
  - Procéder aux réponses des demandes de formation individuelles
  - Gérer les demandes de CPF (commission, réponse...)
- **Accompagner la mise en œuvre du télétravail (informer, former, recueillir, suivre les validations et la mise en œuvre, procéder aux bilans, ...)**
- **Gestion des détachements avec l'administration d'origine (du recrutement à la fin de contrat)**
- **Accompagnement individuel des agents sur les problématiques RH**
- **Gestion des indicateurs et des tableaux de bord, rédaction du bilan social**
- **Animation des relations avec les représentants au CT-CHSCT**
- **Organisation et suivi des entretiens professionnels avec les N + 1 et les agents**

- **Pilotage du processus RH en lien avec la démarche qualité**
- **Gestion des projets (SIRH, médecine préventive, CE...)**
- **En support du réseau des Greta**
  - Répondre aux questions d'ordre juridique
  - Procéder au contrôle de légalité (contrats, remontées des actes du CA)
  - Faire le lien entre les Greta et le rectorat concernant les autorisations de cumul
- **En lien avec les services du rectorat**
  - Suivre les carrières et les questions RH des titulaires (notamment entretiens professionnels, CET, arrêts maladies, ...)
  - Faire le lien entre les gestionnaires rectorat et les agents contractuels (CFC) pour toute question RH
- **Pour la DAFPIC**
  - Gérer le recrutement des CFC (liens avec la DGESCO, candidatures, entretiens, liste d'aptitude, commission...)
  - Gérer les absences (congés, maladies) en lien avec les services (Greta, rectorat)
  - Suivre le plan de formation des CFC stagiaires et ce qui en découle (organisation des jurys, transmission informations aux différents acteurs, lien avec les CFC tuteurs...)
- **Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le domaine des RH**
- **Veille juridique et réglementaire**

**Compétences nécessaires (savoirs) :**

- **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :**
  - Connaissance générale des techniques de communication orale et écrite.
  - Connaissance générale des techniques de secrétariat, de gestion administrative et des ressources humaines
  - Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des Ressources humaines (et plus spécifiquement dans le domaine de la formation continue des adultes serait un plus)
  - Connaissance de l'institution et des structures partenaires
- **Savoir-faire opérationnels :**
  - Pouvoir alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
  - Conseiller, orienter les différents interlocuteurs sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande
  - Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité)

**Savoir-être:**

- Capacité d'adaptation/Sens de l'organisation / Disponibilité / Réactivité/ Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel / Capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité
- Autonomie

**Profil du candidat :**

- Niveau Bac+2 ou +3 Ressources humaines
- Expérience de minimum 2 ans dans le domaine des ressources humaines (fortement recommandée) dans le domaine de la formation continue (serait un plus)

**Organisation :**

- Horaire de travail : 1607h annualisées
- Lieu d'affectation : 2 Rue Seyboth – 67000 Strasbourg

**Correspondance pour les candidatures (au choix)**

- Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : [gip-rh@ac-strasbourg.fr](mailto:gip-rh@ac-strasbourg.fr)