

FICHE EMPLOI GESTIONNAIRE DU PERSONNEL

Filière : **Administrative**
Catégorie : **3**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**
Famille professionnelle :
Métier :

Lieu d'exercice

Siège de l'établissement
Direction des ressources humaines
Service Gestion administrative du personnel

Environnement professionnel

- Mission du service :

Le service gestion administrative du personnel comprend une chef de service, une adjointe, 10 gestionnaires du personnel et 2 coordinateurs de gestion de paye.

Ce service a en charge la gestion des situations administratives, la gestion de la paie, la gestion des aspects réglementaires liés à la paie et à l'administration du personnel et de tout le processus de mandatement lié aux dépenses du personnel. Il gère aussi le traitement des dossiers chômage.

- **Rattachement hiérarchique** : Chef de service de la gestion administrative du personnel et son adjoint-e

- Relations fonctionnelles :

- internes : Ensemble des services du siège notamment le service social (DRH), le service de l'exécution budgétaire (DAF), le service dépenses du personnel (AC), directions interrégionales. Interlocuteur privilégié des gestionnaires de personnel des DIR pour toutes les questions relatives à la gestion administrative des agents, et des agents de l'Inrap
- externes : médecine de prévention, médecins agréés, mutuelle, prévoyance, sécurité sociale, contrôleur budgétaire et comptable ministériel MCC

Missions de l'emploi et activités principales

Le/la gestionnaire de personnel assure, au sein d'une équipe, la gestion administrative et la paye d'un portefeuille d'agents, dans le respect des règles et des procédures administratives, juridiques et budgétaires de l'établissement.

- Assurer l'établissement des contrats de travail (reconstitution de carrière, déclaration unique d'embauche, ...) et leur intégration dans le SIRH, dossier de stagiaires
- Etablir l'ensemble des actes administratifs concernant les changements de situation des agents selon les décrets en vigueur
- Assurer la bonne application du régime indemnitaire
- Assurer la collecte des éléments variables de paye, calculer et contrôler la paye
- Renseigner et mettre à jour le dossier individuel de chaque agent

- Rédiger les courriers et attestations correspondant aux situations des agents,
- Appliquer et contribuer à faire évoluer les méthodes, les outils de travaux et les pratiques professionnelles définies au sein du service,

Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I) / pratique (P) / maîtrise (M) / expertise (E)

♦ Savoir :

- Connaissance du statut des établissements publics (P)
- Connaissance du statut des agents titulaires et non titulaires de l'Etat (P)
- Connaissance en gestion des ressources humaines (P)
- Connaissance des règles relatives à la gestion du personnel et de la paye dans la fonction publique (M)

♦ Savoir-faire :

- Capacité à travailler en équipe (M)
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (P)
- Capacité rédactionnelle (P)
- Pratique des outils bureautiques courants et des systèmes d'information ressources humaines (M)

♦ Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de sens relationnel

Diplôme – Expérience professionnelle

- DUT ou BTS ou titre ou diplôme français ou étranger au moins équivalent,

ou

- Baccalauréat ou diplôme français ou étranger équivalent et 2 années d'expérience professionnelle minimum dans des fonctions similaires.

Les diplômes seront obtenus, de préférence, dans le domaine des ressources humaines

Formations requises

- Statut d'un établissement public à caractère administratif (EPA)
- Pléiades : consultation et utilisation
- Sensibilisation à l'égalité hommes/femmes
- Appréhender les risques psycho-sociaux
- Paie et charges sociales
- Règles de l'indemnisation chômage