

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

Gestionnaire ressources humaines

**Catégorie statutaire / Corps**

C

**Groupe RIFSEEP**

1

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

Ressources humaines - GRH07A

Poste substitué

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Secrétariat général commun – Bâtiment Assas Préfecture du Puy-de-Dôme – 63000 Clermont-Ferrand/  
bureau gestion des effectifs, carrières et rémunérations

### Vos activités principales

#### Assurer la gestion administrative individuelle, collective et financière d'un portefeuille des agents du ministère de l'écologie affectés à la DDT du Puy-de-Dôme.

Le portefeuille du gestionnaire RH concerne les agents titulaires et contractuels de toute catégorie (A,B,C) et de toute filière, administrative et technique :

pour lesquels il a en charge :

- concernant les nouveaux arrivants, l'accueil, l'ouverture et le suivi de leur dossier individuel RH ;
- l'information et le conseil aux agents ;
- la préparation des pièces nécessaires à certains actes de gestion (arrêté maladie, arrêté temps partiel, contrat de travail non titulaires...) et la prise de certains autres actes de gestion en direct (décision de télétravail, notifications diverses concernant notamment le CET, le régime indemnitaire ... ;
- le calcul et la mise en paiement des astreintes des crues, rémunération architectes, rentes suite accidents de travail... ;
- le suivi des dossiers médicaux (arrêts de travail, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique) et saisine, le cas échéant, du conseil médical ;
- l'actualisation des données sur RENOIR-RH ;
- la gestion du temps de travail ;
- la participation à l'organisation et au suivi des campagnes indemnitaires, de mobilité, d'entretiens professionnels, de promotion, de CET.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail en binôme avec un autre gestionnaire RH et en transversalité avec les autres gestionnaires du bureau et les différents pôles du SGC.

Capacité à s'inscrire dans une démarche interministérielle et à s'adapter à la diversité des contextes ministériels et au changement d'environnement professionnel.

En cas de pics d'activité tous les agents du bureau pourront être sollicités pour apporter un appui.

Possibles déplacements dans les DDI.

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> / <i>niveau maîtrise – à acquérir</i>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences juridiques</b> / <i>niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> /niveau <i>maîtrise - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> / niveau pratique - requis	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
	<b>Savoir analyser</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

## **Votre environnement professionnel**

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun assure l'ensemble des fonctions support pour la Préfecture et les 3 DDI.

- **Composition et effectifs du service**

Le SGC comprend une mission d'appui au pilotage et 5 pôles : le pôle « ressources humaines », le pôle « budget, immobilier, achats », le pôle « logistique, courrier, accueil », le pôle « systèmes d'information et de communication » et le pôle « affaires juridiques et contentieuses ».

Il compte 73 agents.

Le pôle RH compte 19 agents .

Le BGECR est composé d'1 A, de 6 B, de 4 C et d'une apprentie soit 12 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe du bureau gestion des carrières et des rémunérations » et son adjointe en son absence

Le chef du pôle RH

La directrice adjointe du SGC en charge des ressources humaines

La directrice du SGC

- **Liaisons fonctionnelles**

Le ministère de l'Ecologie, la DREAL, le Conseil Médical, les professionnels de soutien, les chefs de service et agents de la DDT, l'ensemble des pôles du SGC

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :** ce type de poste permet de développer un panel de compétences important qu'elles soient techniques en termes réglementaire ou financière ou concernant des savoir faire ou des savoir être (rigueur, capacité d'analyse, sens des relations humaines) aisément transposables et valorisables dans d'autres postes de gestionnaires ou de chargés de réglementation.