

# FICHE DE POSTE

**Groupe métier : Agent de gestion administrative**

**Intitulé du poste : Secrétaire RH à temps non-complet (50 %)**

**Cadre statutaire :**

Catégorie C  
Filière Administrative  
Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

**Mission :** Assurer la majeure partie du secrétariat du service RH (de 250 à 300 agents gérés).

**Positionnement hiérarchique :**

Poste sous la responsabilité du DRH

**Lieux d'exercice des fonctions :**

Mairie, service RH

**Relations fonctionnelles :**

- Collaboration continue avec ses collègues pour toutes les activités du service.
- Relations quotidiennes avec le DRH qui donne les consignes, accompagne, contrôle et supervise l'ensemble des activités.
- Relations régulières avec les chefs de services pour des renseignements sur les activités gérées.

En externe :

- Relations occasionnelles avec les organismes sociaux (Pôle emploi, Net-Entreprises, URSSAF, assurances, caisses de retraite).
- Relations occasionnelles avec les partenaires (CNFPT, trésorerie, CDG) pour échanger des informations.
- Relations régulières avec les candidats pour échanger des informations.

**Mission : Assurer la majeure partie du secrétariat du service RH.**

**Activités et tâches du poste :**

**Classer, trier et archiver les documents administratifs du service :**

- Assurer la gestion papier des arrêtés collectifs (revalorisations, avancements)
- Assurer le scan et le classement des entretiens professionnels
- Gérer le classement des arrêtés individuels et des contrats (scan + renommage/enregistrement dans dossier informatique + envoi CDG + classer dans le registre et le dossier agent)
- Dispatcher et classer les documents (courriers, parapheurs...)

**Assurer le secrétariat lié aux recrutements :**

- Diffuser les annonces sur les différents sites
- Récupérer les candidatures mail, Pôle emploi (et autres) et les organiser
- Préparer dossiers papier pour jury, assister si épreuve écrite
- Réaliser les plannings d'entretiens
- Contacter les candidats et gérer les désistements / modifs de planning
- Assurer les réponses par mail et gérer le dossier mail
- Faire les réponses aux demandes d'emploi et stage

**Prendre en charge certaines activités liées à la paie :**

- Réaliser les certificats de travail des agents contractuels sortants
- Pointer et corriger les frais de mission et les Forfait Mobilité Durable (décompte jours, vérifier absences)
- Mettre sous pli les bulletins de paie

**Participer à la préparation de la saison sous ses aspects RH :**

- Enregistrer les candidatures dans le tableau dédié / contacter les candidats pour compléter candidatures
- Assurer le lien avec responsables de services
- Tenir à jour le classeur papier
- Réponses non retenus + retenus

**Gérer les visites médicales :**

- Planification des visites avec le logiciel RH

- Faire les convocations / relances
- Enregistrement des résultats et des préconisations

**Participer à la gestion des absences et des formations :**

- Saisir les absences maladie ordinaire (et autorisations spéciales d'absences) dans le logiciel RH
- Éditer les arrêtés en cas de passage à demi-traitement
- Accidents de travail : gestion des envois des dossiers à l'assurance (et des pièces complémentaires)
- Saisir les actions de formations et les résultats
- Gérer l'organisation de certains déplacements (réservations)

**Compétences :**

**Savoir :**

Connaître les règles relatives à la rédaction de courriers.

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique indispensables au métier (logiciel RH, internet, traitement de texte, tableur, gestion de fichiers).

Connaître les règles de français : grammaire, orthographe et ponctuation, ainsi que le vocabulaire professionnel.

**Savoir faire :**

Savoir rédiger des courriers et courriels proprement formatés et sans fautes.

Savoir organiser des documents, ranger efficacement un bureau.

Savoir travailler en équipe et s'entraider.

Savoir tenir un suivi dans le temps pour éviter les oublis.

Savoir utiliser les outils informatiques spécialisés et collaboratifs.

**Savoir être : (important)**

Être fiable : très organisé, très rigoureux, appliqué et consciencieux.

Être rapide et efficace.

Savoir faire preuve de discrétion professionnelle.

Être capable de comprendre, d'assimiler et d'appliquer correctement.

Avoir un bon sens de la communication : être agréable, patient et professionnel envers des interlocuteurs variés en toute situation.

Être loyal envers son équipe et son responsable et avoir une forte capacité à travailler dans une équipe resserrée (cohésion).

Être capable de polyvalence (activités diversifiées et non monotâche).

Être à l'aise avec des outils informatiques.

**Conditions et contraintes d'exercice :**

Travail sédentaire majoritairement sur écran dans un bureau partagé (jusqu'à 3 personnes).

**Responsabilité d'un budget :** Non

**Formations et qualifications nécessaires :**

Bac Pro / Bac / BTS secrétariat/gestion.

Expérience secrétariat.

Maîtrise informatique.

**Durée moyenne pour maîtriser le poste :** 2 mois.

**Moyens mis à disposition :** Téléphone, PC, fournitures administratives, rangements, photocopieur.

**Evolution possible du poste :** évolution statutaire.