

**Dans le cadre du remplacement temporaire de 6 mois d'un collaborateur  
la Métropole recherche un  
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Gestionnaire ressources humaines
Cat., filière, cadre d'emplois	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur territorial
Direction	Direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)
Finalité du poste de Gestionnaire	<p>Le gestionnaire assure des activités essentielles au fonctionnement des services de la Métropole en garantissant le bon déroulement des activités administratives de l'organisation, en produisant des livrables variés : dossiers, documents, analyses, expertises, données et actes de gestion essentiels.</p> <p>Le gestionnaire occupe une fonction centrale au cœur de l'organisation, en réalisant des activités de nature large.</p> <p>Il assure des activités de production d'un niveau de complexité élevé au sein des services avec, le plus souvent, une expertise technique sur son ou ses domaines de spécialité (RH, gestion, finances, administration générale, communication, etc.).</p>
Numéro du poste	MGP REMPL RH 22 – Mise à jour 11.10.2021

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Stéphanie BARDOU, Chef du service Ressources humaines N+2 : M. Alexis HLUSZKO, Directeur des Ressources Humaines et des Moyens</p> <p>La DRHM est en charge de l'organisation des services. Elle est composée de trois services :</p> <p>Le service « Ressources humaines » met en œuvre la politique RH et les moyens dédiés, procède aux recrutements, gère la mobilité, la gestion administrative et la paie, le développement des compétences et du management, organise la concertation et le dialogue social. Il gère également les moyens des groupes ainsi que les indemnités des élus.</p> <p>Le service « Systèmes d'information » pilote le Schéma Directeur des Systèmes d'Information, gère la stratégie et la sécurité des systèmes d'information, les parcs matériel et réseaux informatiques, la téléphonie, la dématérialisation des outils en lien avec les directions métier.</p> <p>Le service « moyens généraux » gère la logistique et les moyens internes de la Métropole, le fonctionnement du siège et des sites métropolitains, les questions immobilières et bureaux et pilote les processus courrier, accueil, standard.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</p>
--	---

### **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère MGP « Gestionnaire »)**

<b>a) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.).</li><li>- Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc.</li><li>- Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet.</li><li>- Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés.</li></ul>
<b>b) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité.</li><li>- Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité.</li><li>- Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs.</li><li>- Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée.</li><li>- Garantir la confidentialité des échanges et données.</li><li>- Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions).</li></ul>
<b>c) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres).</li><li>- Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne.</li><li>- Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire.</li></ul>

### **4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- Constituer et suivre les dossiers administratifs du recrutement jusqu'au départ
- Renseigner les agents et les élus
- Rédiger et éditer des actes administratifs, des courriers et attestations
- Assurer la gestion de la carrière : avancement d'échelon, de grade, suivi des agents détachés, en disponibilité, ...
- Mettre à jour des tableaux de suivi avec échancier
- Assister les autres gestionnaires RH dans la gestion mensuelle de la paie, les campagnes RH et toutes les missions pilotées par le service

L'ensemble des tâches réalisées à la DRH s'inscrit dans un cadre de confidentialité.

## **5. SAVOIRS ATTENDUS**

### **Savoir**

- Connaissance des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre particulier d'intervention de la Métropole.
- Connaissance du statut de la fonction publique et de la paie
- Maîtrise de la gestion administrative des ressources humaines (carrière, mobilité, actes dédiés)
- Maîtrise du fonctionnement du SIRH, contrôler la qualité des bases de données du SIRH (CIRIL)
- Conseil, orientation des agents sur leurs droits, leurs obligations et les démarches à effectuer au regard de leur demande
- Maîtrise des logiciels de bureautiques (Word, Power Point, Excel)

### **Savoir faire**

- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Rédiger, préparer les documents à produire, comptes-rendus, tableaux d'activité
- Faire preuve de réactivité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité)
- Respecter les obligations de confidentialité
- Ecoute et pédagogie
- Coopérer avec les autres gestionnaires
- Communication orale et écrite adaptées aux standards de l'institution.
- Faire la part entre les informations confidentielles et celles diffusables

### **Savoir être**

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie

## **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- Garantir le suivi des dossiers administratifs des agents
- Etre garant de l'exactitude des données administratives et de paie et assurer la communication avec les agents
- Participer au développement de la direction et à la mise en œuvre de nouvelles procédures

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- En interne : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- En externe : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires.

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- Incarner et promouvoir une logique de service et d'amélioration continue.
- Allier rigueur et vitesse d'exécution.
- Faire preuve d'initiative et de proactivité.
- Développer un esprit de synthèse.
- Travailler en réseau de partenaires internes et externes.

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : bac à bac +2
- Formation requise : diplôme dans la gestion des RH
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 1 à 3 ans

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP REMPL RH »
- Durée de la mission : 6 mois : de février à juillet 2022
- Recrutement contractuel uniquement
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)