

Fiche de poste : « Gestionnaire Ressources Humaines »



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Poste « Gestionnaire ressources humaines »
Catégorie, filière, corps	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur
Direction	Direction des ressources humaines, des systèmes d'information et des moyens généraux
Finalité du poste	<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	MGP116 GEST008

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Stéphanie BARDOU – Responsable Ressources Humaines N+2 : M. Alexis HLUSZKO – Directeur des Ressources Humaines, des Systèmes d'Informations et des Moyens Généraux</p> <p>La direction des ressources humaines, des systèmes d'information et des moyens généraux, joue un rôle actif dans le développement et l'organisation des services de la métropole.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</p> <p>Nombre de personnels de la DRH SI MG : 11 (4 A, 4 B, 3C).</p>
--	---

3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- ✓ Connaissance des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre particulier d'intervention de la Métropole.
- ✓ Communication orale et écrite adaptées aux standards de l'institution.
- ✓ Polyvalence et capacité d'adaptation.
- ✓ Curiosité intellectuelle, capacité à être force de proposition.
- ✓ Maîtrise des outils nécessaires à l'activité de gestion : outils de gestion et de suivi de l'activité concernée pouvant inclure des logiciels, progiciels propres au métier, suite des logiciels Office, logiciels de visioconférence, etc.
- ✓ Capacité d'adaptation face à ses différents interlocuteurs et intelligence des situations.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

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.	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.).- 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.- 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.- 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.
b) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité.- Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité.- Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs.- Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée.- Garantir la confidentialité des échanges et données.- Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions).
c) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme.	<ul style="list-style-type: none">- 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).- Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne.- Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire.

5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- ✓ Constituer et suivre les dossiers administratifs du recrutement jusqu'au départ,
- ✓ Assurer la gestion de la carrière : avancement d'échelon, de grade, suivi des agents détachés, en disponibilité, ...
- ✓ Rédiger et éditer des actes administratifs,
- ✓ Renseigner les agents et les élus
- ✓ Suivre les absences et les formations des agents
- ✓ Rédiger des courriers et attestations
- ✓ Mettre en jour des tableaux de suivi avec un échéancier
- ✓ Assister les autres gestionnaires RH dans la gestion mensuelle de la paie
- ✓ Spécialisation du poste : Gestion des dossiers indemnités et formation des élus

Nb. Ces missions sont exercées en binôme avec un gestionnaire RH et sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de la structure.

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

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ Garantir le suivi des dossiers administratifs des agents et des élus
- ✓ Etre garant de l'exactitude des données administratives et de paie et assurer la communication avec les agents et les élus
- ✓ 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

En externe :

- 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 « MGP116 GEST008 »
- Cadre de catégorie B., filière administrative, cadre d'emploi rédacteur
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel
- Poste à pourvoir dès que possible
- 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)