

## Fiche de poste

### Gestionnaire RH polyvalent et Affaires générales F/H

#### **Positionnement dans l'organisation :**

Sous l'autorité du/de la directeur.trice

#### **Missions et attributions**

##### 1- Administration du personnel :

- Gestionnaire des dossiers, des carrières et formations ;
- Gestion des demandes de formation ;
- Gestion des visites médicales ;
- Gestion des arrêts de travail ;
- Gestion des absences et congés via le logiciel TIMMI ;
- Rédaction des documents contractuels (certificats, attestations, contrats, avenants...);
- Gestion du portail RH sur le logiciel VIRTUALIA.

##### 2- Rémunérations (paie à façon) :

- Établissement des paies et indemnités des COSP ;
- Interlocuteur.trice des COSP quant à leurs indemnités, immatriculation, gestion des dossiers et bulletins de paie ;
- Mise à jour et suivi des dossiers de paie ;
- Interlocuteur.trice de la DGFIP94 pour envoi/retour des fichiers de paie via la passerelle des finances publiques et le logiciel VIRTUALIA ;
- Suivi des rémunérations, établissement des reportings trimestriels et gestion du budget du personnel.

##### 3- Recrutements :

- Suivi et centralisation des recrutements et candidatures via l'adresse mail générique ;
- Publication des offres d'emploi et de stage sur les plateformes PLACE de l'emploi public et PASS ;
- Accueil des nouveaux et nouvelles arrivant.e.s : formalités d'arrivée et installation ;
- Gestion des départs : fins de contrats, formalités de départ.

##### 4- Action sociale :

- Élaboration des RSU annuels ;
- Participation à l'organisation et au suivi des Comités sociaux ;

- Participation aux aspects santé et sécurité au travail.

#### 5- Affaires générales :

Vous assurez les relations avec les prestataires informatiques, téléphoniques, logistiques (parc informatique et téléphonique de la CNDP,...), d'accueil, de sécurité et de restauration du ministère au sein duquel se situe les locaux de la CNDP (conventions de gestion et d'occupation).

En binôme avec le/la responsable financier :

- 1- Établissement des ordres de mission ponctuels et permanents des agent.e.s, stagiaires et COSP et gestion des remboursements des frais de mission de ces derniers.
- 2- Préparation des déplacements des agent.e.s de la CNDP.
- 3- Gestion des stagiaires, des conventions de stage et du suivi des gratifications.

Autres missions :

- Interlocuteur.trice du DPD pour les affaires RH ;
- Mise à jour des procédures, guides et modes opératoires RH ;
- Mise en œuvre de la politique d'archivage des ressources humaines ;

Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour tous les aspects RH auprès de l'équipe permanente ainsi que des COSP et intervenez notamment en soutien juridique sur ces aspects.

### **Projets sur le poste**

---

Développement du SiRH (suivi du marché et déploiement des modules à venir)

Mise en place d'un référentiel compétences

Mise en place d'un plan de formation

### **Conditions d'exercice**

---

Travail en équipe

Poste ouvert au télétravail

Le poste permet d'être en contact avec les équipes d'organisation des débats publics et des tiers garant.e.s

### **Compétences requises**

---

- Excellentes qualités organisationnelles, initiative et rigueur
- Grand dynamisme et forte réactivité
- Très bonne connaissance de l'encadrement juridique en matière RH et administration générale
- Excellentes qualités relationnelles afin d'assurer l'interaction entre la CNDP, les Cpdp, les COSP

- Une connaissance de VIRTUALIA RH et de de Cœur CHORUS serait un plus

Savoir-être :

- Créativité, dynamisme et engagement
- Esprit de synthèse
- Sens du service public et loyauté
- Réactivité, disponibilité et capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur
- Sens du résultat