

Fiche de poste 231204 0355 PGRH

<p>Intitulé du poste : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.VE DES RESSOURCES HUMAINES</p>	<p>Cadre statutaire de référence : Filière : Administrative Cadre d'emploi : Titulaire de la fonction publique – catégorie B (corps des TRF accueil par mutation ou détachement) ou contractuel de droit public, article L332-1 du CFP RIFSEEP : groupe 3</p>
<p>Positionnement hiérarchique : Rattachement hiérarchique à la responsable du pôle ressources humaines, sous l'autorité de la directrice</p>	<p>Localisation du poste : CREPS de Toulouse 1 avenue Edouard Belin - BP 84373 31055 Toulouse cedex 4</p> <p>Implantation sur le site : Services administratifs au château de Lespinet</p>
<p>Présentation de l'établissement</p>	
<p>CREPS de Toulouse</p> <p><i>Créé par décret n°2016-152 du 11 février 2016, le centre de ressources, d'expertise et de performance sportive de Toulouse assure, en liaison avec les fédérations sportives, la formation et la préparation des sportifs figurant sur des listes arrêtées par le ministère chargé des sports, en veillant à concilier la recherche de la performance sportive et la réussite scolaire, universitaire et professionnelle du sportif. Il met en œuvre des formations initiales et continues dans les domaines des activités physiques ou sportives, conformément aux objectifs nationaux et en lien avec le schéma régional des formations de la région.</i></p> <p><u>Il exerce des missions complémentaires au nom de la région.</u> Il assure notamment à ce titre l'accueil et l'accompagnement de sportifs régionaux, la promotion des actions en faveur du sport au service de la santé et du sport pour tous, le développement des activités en faveur de la jeunesse et de l'éducation populaire et la mise en œuvre des offres de formation aux métiers du sport et de l'animation, conformément aux besoins identifiés par le schéma régional des formations.</p> <p>Descriptif de l'équipe du Pôle Ressources Humaines: 1 responsable de pôle ressources humaines, et 3 agent.e.s gestionnaires administratif.ve.s</p>	

Missions

Dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines :
Assurer la gestion administrative des personnels.
Effectuer des travaux de secrétariat et classements.

Activités

Activités principales :

Gestion des ressources humaines de proximité :

Instruire les procédures de gestion administrative individuelles et collectives pour les actes de GRH courantes sur le plan administratif et logistique et proposer un premier niveau de prise en charge des demandes.
 Alimenter et mettre à jour le SIRH (RenoIRH)
 Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
 Rédiger des notes et des courriers administratifs
 Effectuer de la veille et des recherches sur les évolutions réglementaires des différents domaines de la gestion des ressources humaines
 Effectuer des travaux de secrétariat, classements et archivage
 Accueillir, informer et conseiller les agents de l'établissement sur les actes de gestion de leur carrière ainsi qu'en matière de prévention et d'action sociale
 Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
 Travailler en synergie avec les autres agents du pôle ressources humaines
 Participer à la constitution et à la vérification des données constituant les rapports d'activité de la structure
 Préparer les éléments pour les instances de dialogue sociale

CREPS DE TOULOUSE

Gestion de carrière des agents :

Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière - Effectuer le suivi des carrières des agents en liaison avec les services gestionnaires ministériels (MENESR, J&S), académique ou du Conseil régional
Assurer la gestion administrative du suivi de carrière des personnels (avancement, mouvement...)

Entretiens professionnels :

Organiser et Assurer le suivi de la campagne des entretiens professionnels

Formation professionnelle :

Contribuer à l'objectif du service d'amélioration de la gestion des compétences et de la formation professionnelle continue (suivi des demandes de formation continue, veille sur les sessions de formation organisées par les différents organismes, coordination de la procédure des demandes de formation)

Instruire les demandes de formation des agents hors catalogue et assurer le suivi des comptes personnels de formation des agents

Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées

Effectuer la veille juridique des textes de portée générale et spécifique au domaine de la formation professionnelle

Recrutement :

Assurer la publication et le suivi des offres de recrutement

Alimenter et actualiser les tableaux de suivi des candidatures selon les procédures des administrations de rattachement

Elaborer les réponses aux candidatures et organiser les entretiens

Paie :

Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la gestion administrative de la paye :

- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) et les faire valider par l'autorité compétente

- Vérifier les éléments ouvrant les droits à rémunération et établir les pièces requises pour le versement des droits

Saisir les rémunérations dans le logiciel de paie (Win Paie)

Compléter les tableaux de bords de retour de la paye

Participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités

Retraite :

Accompagner les agents dans leur démarche de demande de retraite

Archivage :

Assurer le suivi du classement et de l'archivage des données RH

Activités secondaires :

Soutien au service

Assurer le secrétariat et la logistique des élections professionnelles et au conseil d'administration

Assurer la suppléance du secrétariat de direction lors des périodes de congés

Relations fonctionnelles

Internes :

Tout service, département et personnel du CREPS

Externes :

Etat

Région

Entreprises (organismes de formation)

Public

Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Cadre juridique s'appliquant à la gestion des ressources humaines

Savoirs sur l'environnement professionnel

Contraintes liées aux établissements publics

Connaissances requises des textes réglementaires

Connaissance de l'environnement public notamment des obligations de service public (déontologie, etc,...)

Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) **(M)**

Savoir utiliser des progiciels spécifiques (RenoRH ...) **(M)**

CREPS DE TOULOUSE

1 avenue Édouard Belin • BP 84373 • 31055 TOULOUSE CEDEX 4

Tél. : (+33)5 62 17 90 00 – Fax : (+33)5 62 17 90 01 • cr031@creps-toulouse.sports.gouv.fr

<p>(Selon le niveau d'expertise requis : N, A, M et E)</p> <p>N : notions de base, repères généraux sur l'activité</p> <p>A : savoir effectuer, de manière régulière et/ou occasionnelle correctement les activités sous le contrôle d'un agent</p> <p>M : effectuer une compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents</p> <p>E : savoir agir dans un contexte complexe, trouver de nouvelles solutions, former des agents et être référent dans le domaine.</p>	<p>Avoir une bonne capacité rédactionnelle (M)</p> <p>Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles (M)</p> <p>Savoir enregistrer et classer des documents (M)</p> <p>Savoir rendre compte (M)</p> <p>Informier et communiquer avec différents interlocuteurs (M)</p> <p>Savoir contrôler et fiabiliser ses activités (M)</p>
<p>Savoirs comportementaux</p>	<p>Aptitude à travailler en équipe et en autonomie</p> <p>Faire preuve de discrétion professionnelle</p> <p>Aptitudes relationnelles</p> <p>Capacité à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité</p> <p>Sens de l'organisation et capacité à établir un calendrier sur le moyen terme</p> <p>Rigueur / Fiabilité</p> <p>Capacités de suivi, d'organisation et de rigueur.</p> <p>Respect des consignes données</p>
<p>Contraintes et difficultés du poste</p>	
<p>Multiplicité des statuts et des interlocuteurs (administrations centrales – Jeunesse et Sport, Education Nationale, Enseignement Supérieur et Recherche –, Rectorat, Région,...)</p> <p>Grande diversité des tâches</p> <p>Respect des échéances</p> <p>Forte charge de travail</p>	
<p>Poste à pourvoir à la date du : 01/02/2024</p> <p>Candidature à transmettre à : recrutement@creps-toulouse.sports.gouv.fr avant le : 05/01/2024</p>	