



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE



FICHE DE POSTE

POSTE

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES
Créé par délibération	9/12/11-2_1 du 9 décembre 2011
Date de mise à jour de la fiche de poste	19/4/17
numéro du poste	14
Poste permanent / non permanent	Permanent
Poste à temps complet /temps non complet	Temps complet
Direction	Direction Administrative et Financière
Service	Service Ressources Humaines

MISSIONS

Exploitation et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de l'ESADMM dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Relations avec le personnel dans des activités de gestion.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion et mise à jour du fichier du personnel ;
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents ;
- Gestion de la partie administrative de la paie ;
- Gestion administrative du temps de travail (congrés, RTT, CET ...) et des tickets restaurants ;
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation ;
- Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse ;
- Organisation matérielle et suivi des procédures de recrutement ;

RELATIONS

Hiérarchiques	Responsable Ressources humaines
Fonctionnelles internes	Personnel administratif, technique et enseignant.
Fonctionnelles externes	Direction RH Ville de Marseille, CDG13, CNFPT, RTM, Mutuelles, Editeur Tickets restaurant.

SPECIFICITES DU POSTE

Permis	Non
Habilitations obligatoires	Non
Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention	Occasionnel
Déplacements hors département	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Contraintes liées aux postes	Non
Astreintes	Non
Travail de nuit	Non
Travail de week end	Non
Logement de fonction pour nécessité absolue de service	Non
Logement de fonction pour utilité de service	Non
Voiture de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non

PROFIL DU RECRUTEMENT

Cadre d'emploi du poste	Adjoint administratif
Niveau d'études	BEP/CAP
Diplôme	Formation dans le domaine juridique et/ou ressources humaines
Expérience	Expérience dans la gestion des ressources humaines (carrière, formation, recrutement)

COMPETENCES / SAVOIRS:

- Statut de la fonction publique territoriale ;
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences) ;
- Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord) ;
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs ;
- Fichier du personnel (carrière, paie, formation, bilan social, etc.) ;
- Logiciel informatique spécialisé (MAGNUS) ;
- Outils bureautique (Word, Excel) ;
- Fonctionnement, activités, procédures et partenaires de l'établissement ;
- Métiers de l'établissement (dont filière enseignement artistique) ;
- Aspects réglementaires du droit à la formation ;
- Techniques et outils de planification ;
- Instances, processus et circuits de décision ;
- Politique de l'établissement en matière de ressources humaines ;
- Procédures de classement et d'archivage ;

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE :

- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel (Magnus) ;
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;
- Conseiller et renseigner les agents ;
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires ;
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.) ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Mettre en œuvre les dispositions statutaires ;
- Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade ;
- Préparer les dossiers pour les instances paritaires (CAP) ;
- Actualiser les indicateurs de gestion (absentéisme lié à l'indisponibilité physique, etc.) ;
- Appliquer des statuts et des règles internes de fonctionnement ;
- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse ;
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie ;
- Suivre et gérer les demandes de formation et les bilans ;
- Etablir la planification des actions de formation ;
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques ;
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et encadrants ;
- Identifier et suivre les sources de documentation (revues, site Internet, etc.) ;
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement ;
- Diffuser les informations nouvelles auprès de l'encadrement et des agents ;
- Photocopier et assembler des documents ;
- Trier, classer et archiver des documents ;
- Recueillir et exploiter des données avec méthode ;
- Synthétiser et présenter clairement des informations ;
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité ;

COMPETENCES / SAVOIR ETRE :

- Sens du dialogue et qualités relationnelles ;
- Autonomie dans le respect du cadre réglementaire ;
- Savoir travailler en complémentarité avec l'autre agent du service (agent paie).
- Esprit d'analyse ;
- Capacité d'écoute ;
- Travailler avec rigueur et régularité ;
- Sens de l'initiative ;
- Instaurer / développer une relation de confiance ;
- Faire preuve de discernement dans l'analyse des enjeux et des risques ;
- Gérer les situations urgentes ;
- Disponible ;
- Confidentialité ;
- Polyvalence ;
- Avoir des qualités particulières concernant la retenue et la discrétion ;