

**Intitulé du poste : Référent des ressources Humaines et des Instances**

CIAS du Canton des Echelles

**Métiers**

Gestionnaire de carrières

Polyvalence administrative pour assurer la continuité du service secrétariat

**Contexte**

Le CIAS du Canton des Echelles intervient uniquement en direction de la filière personnes âgées. Il gère la Résidence Béatrice qui est composée d'un EHPAD de 52 places et d'une Résidence Autonomie de 12 places. Il gère également un SSIAD de 27 places, un Service d'Aide à Domicile, un service de portage de repas et la gestion administrative de la Maison de Santé Pluridisciplinaire.

**Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité de la direction, la secrétaire en charge des ressources humaines (H/F)

- organise et assure la gestion des dossiers des agents (70) en matière de carrière, paie, formation,
- assure une polyvalence administrative pour assurer la continuité du service
- assiste la direction

**Missions**

- Gestion des carrières
  - Assurer le suivi des carrières des agents : Réalisation des arrêtés individuels (avancement, position, reclassement, RI), classement et tenue des dossiers individuels matériels et numériques.
  - Assurer la réalisation et le suivi des contrats de droit public ou privé avec notamment l'actualisation du tableau de suivi des contrats
  - Assurer le suivi des demandes individuelles des agents (courriers, rédaction des réponses, convocation, gestion des rendez-vous avec la directrice)
  - Faire les déclarations et attestations de fin de contrat dont Pôle emploi
  - Constituer les dossiers de promotion interne, de procédures disciplinaires et assurer un soutien à la construction des dossiers de retraite
  - Organiser les recrutements :
    - Déclaration de vacances d'emploi, publication des offres
    - Convocations et suivi administratif lié au jury
    - Réalisation des dossiers de nomination stagiaire (rdv médecin expert, convocation, affiliation, livret...)

- Gestion de la paie (en lien avec une autre collègue) et du suivi administratif
  - Elaborer et contrôler des fiches de paies du personnel non soignants des services : CIAS /EHPAD / EHPA / SSIAD en y incluant toutes les variables mensuelles.
  - Etablir les bordereaux auprès des différentes caisses
  - Réaliser les facturations de salaires entre les différents budgets (une fois par semestre)
  - Etablir et contrôler la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
  - Accomplir les démarches nécessaires auprès des organismes de prévoyance et de retraite
  - Assurer le suivi de arrêts de travail et les remboursements inhérents
  - Gérer les relations avec le CNAS
  - Assurer une veille juridique des RH et les prendre en compte
  
- Formation :
  - participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
  - Accompagner les formations des agents et faire le lien avec le CNFPT
  - Transmettre les convocations des agents
  - Elaborer des états de service à la demande des agents
  - Enregistrer et classer les attestations de formation
  
- Continuité du service administratif lors d'absence de collègues
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
  - Assurer le suivi des dossiers
  
- Assister la direction
  - Assurer le suivi des lignes directrices de gestion avec notamment l'actualisation du tableau des emplois et des effectifs ainsi que les différents renseignements utiles pour réaliser le bilan social
  - Être en lien avec le référent administratif et financier pour la réalisation et le suivi du budget RH sur les 5 budgets et effectuer un tableau de bord mensuel de suivi de ces budgets
  - Préparer les documents RH en lien avec les instances administratives (CT, CA, SIERSS)
  - Participer à la préparation et aux comptes-rendus des instances : élaboration des délibérations, suivi administratif (convocation, ordre du jour, note de synthèse, ...)

### **Savoirs et compétences attendus**

- Maîtrise des connaissances Fonction publique territoriale et Ressources Humaines
  - statut FP, environnement, enjeux, rôles et responsabilités
  - réglementation RH, collaboration CDG (rôles et répartition)
  - cadre réglementaire " carrières " et thématiques GRH (emploi, métiers, postes, fonction...), instances
  - gestion carrière, paye, administration, procédure disciplinaire, formation, absentéisme, retraite,
- Maîtrise technique : Outils informatiques et logiciel métier (Berger Levraut, AGIRHE)

**Savoir-être :**

- Rigueur et autonomie
- Sens du service et de l'intérêt général
- Réactivité, aptitude à la diplomatie et la pédagogie
- Confidentialité
- Capacité de prise de distance et d'analyse
- Capacité d'organisation
- Capacité de travail d'équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacité rédactionnelle

**Formation et expérience**

- Formation Bac + 3 (RH, Administration)
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine d'intervention et compétences acquises sur les activités attendues

**Type de contrat :** recrutement statutaire

**Temps de travail :** 28 heures hebdomadaires

**Cadre d'emploi :** Rédacteur - Rédacteur principal de 2ème classe - Rédacteur principal de 1ère classe

**Rémunération**

Rémunération : selon grille indiciaire des rédacteurs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et prime SEGUR

**Date limite de candidature :**

**Contact :**

Renseignement et candidature (lettre de motivation et CV) à Mme la Directrice, 200, rue Labisco – 73 360 Les Echelles, [direction@cias-residence-beatrice.org](mailto:direction@cias-residence-beatrice.org), 04 79 36 62 79