

Ministère de l'éducation nationale,
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

ANNEXE R1

Fiche de poste

<p>Fonctions : Gestionnaire des ressources humaines - gestion collective</p> <p>Quotité : 100%</p>
<p>Métier ou emploi type* : Gestionnaire des ressources humaines * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL</p>
<p>Fiche descriptive du poste</p>
<p>Catégorie : B</p> <p>Corps : TECH RF – SAENES</p>
<p>Affectation</p>
<p>Administrative : Direction générale des services – Direction des ressources humaines – Pôle carrières et rémunérations – Service des personnels BIATSS</p> <p>Géographique : Le Cnam – site Saint-Martin (292 rue Saint-Martin- Paris 3^{ème}) – accès 6</p>
<p>Missions</p>
<p>Missions de la direction : mise en place de la politique des ressources humaines de l'établissement.</p> <p>Missions du service : gestion administrative de la carrière et gestion de la paie de tous les personnels BIATSS (fonctionnaires, contractuels, apprentis)</p> <p>Missions de l'agent : Prise en charge de la gestion collective des personnels BIATSS (titulaires et contractuels) sous l'autorité du chef de service adjoint chargé de la gestion collective.</p> <p>Activités principales :</p> <ol style="list-style-type: none">Assurer les opérations de gestion collective notamment des avancements, des listes d'aptitudes, des entretiens professionnels, des comptes épargne temps, des congés bonifiés... (avancements, listes d'aptitudes, entretiens professionnels, compte épargne temps, congés bonifiés....)<ul style="list-style-type: none">PréparationMise en œuvre,SuiviÉlaboration des calendriers des travauxPréparation, mise à jour de formulairesMise à jours de l'intranetAide à la préparation des notes de services à destination des personnels et des chefs de servicesAssurer la préparation des travaux des différentes instances représentatives des personnels (CPE, CCP ANT...)

**Ministère de l'éducation nationale,
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**

- 3- Participer à la coordination d'actions relatives à la gestion individuelle en lien avec la préparation des différentes instances
- 4- Préparation, gestion et suivi des opérations collectives liées au régime indemnitaire en collaboration avec le référent paye;
- 5- Suivi des fins de contrats sur la population contractuelle
- 6- Rédaction de fiches de procédures et de formulaires,
- 7- Elaboration et saisie de tableaux de bord
- 8- Veiller à l'harmonisation et à la fiabilisation des données figurant dans les dossiers individuels et dans le SIRH (logiciel Virtualia)

Activités secondaires :

- Participation à la veille juridique ;
- Préparer les opérations liées aux élections relevant de la DRH ;
- Tenue des urnes lors d'élections au sein de l'établissement
- Mise en place des modes de classement et d'archivage accessible à tous.

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaître les statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires ;
- Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décisions dans les établissements d'enseignement supérieur et l'organisation générale de l'enseignement supérieur.

Savoir-faire :

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques spécialisés dans ce domaine (notamment Virtualia, Winpaie, Word, Excel et Intranet) ;
- Maîtriser les techniques de rédactions administratives ;
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Ministère de l'éducation nationale,
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**

Savoir être :

- Savoir hiérarchiser les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances ;
- Savoir respecter les délais ;
- Savoir travailler en équipe ;

- Etre disponible ;
- Avoir le sens de la rigueur ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;
- Prévoir ses congés en fonction des exigences du calendrier de gestion.
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ;
- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
-

Candidature à adresser à :

- **Marie-Hélène GOURDON – DRH adjointe : marie-helene.gourdon@lecnam.net**
- **Séverine LABLANCHE – cheffe du service BIATSS : severine.lablanche@lecnam.net**
- **David POUAGNY – chef du service adjoint en charge de la gestion collective : david.pouagny@lecnam.net**