

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjoints administratifs territoriaux

C2

### La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de proposer, piloter et mettre en œuvre la politique des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'actions : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social.

Elle regroupe 71 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au(à la) directeur(trice) et 3 rattachés au(à la) directeur(trice) adjoint(e).

### Objectifs du Service

- Proposer, piloter et mettre en œuvre la politique des ressources humaines
- Accompagner les agents du Département dans leur parcours dans la collectivité
- Impulser les actions en faveur de la qualité de vie au travail
- Accompagner les services dans l'adaptation des organisations de travail
- Favoriser la diffusion d'information et proposer les outils favorisant l'inclusion
- Garantir le fonctionnement du système d'information des ressources humaines
- Organiser et animer le dialogue social

### FINALITES DE LA FONCTION

- Participer au recueil et au traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction des ressources humaines (DRH)
- Assister le/la Directeur(trice) des Ressources Humaines et son adjoint(e) dans l'organisation de ses activités et/ou du travail des équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents pour la DRH

## MISSIONS

### Fonction d'accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents et leur apporter des éléments de réponse de premier niveau (renseignement et orientation, enregistrement et transmission de message)

### Secrétariat :

- Effectuer le traitement des courriers entrants/sortants de la Direction des ressources humaines (réception, tri et distribution)
- Assurer l'enregistrement des notes et des courriers de demande d'agent "entrant" "sortant" par la mise à jour du tableau de suivi dédié
- Réaliser le traitement et la production administrative de documents divers (rédaction, mise en forme, publipostage)
- Exécuter les publipostages relatifs aux habilitations électriques et autorisations de conduites
- Garantir l'élaboration et le suivi des ordres de mission permanents
- Assurer la gestion de la boîte mail de la DRH (drh@savoie.fr)
- Transcrire et diffuser les notes de service de la DRH (Directrice et Directrice adjointe RH et chefs de service)
- Assurer le suivi des parapheurs de la DRH
- Gérer et organiser l'agenda de la Directrice des ressources humaines
- Rédiger et mettre en forme les rapports de sessions et effectuer la saisie des délibérations de la DRH sur le logiciel dédié (chronogramme, signature de conventions)
- Rédiger les ordres du jour et les comptes-rendus des réunions auxquelles il/elle participe
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Assurer la planification et l'organisation des réunions de la DRH
- Garantir la gestion de la procédure de suivi des mouvements de grèves d'agents
- Assurer l'actualisation de l'organigramme de la DRH (fonctionnel et nominatif) au gré des modifications organisationnelles internes

### Logistique

- Mettre en œuvre et suivre les commandes de fournitures de bureautique (papiers, enveloppes, matériels de bureau...)
- Assurer la gestion des bons de commande pour l'équipe de Direction (Directeur(trice) et Directeur(trice) adjoint(e) RH)
- Garantir la continuité des liens avec les fournisseurs notamment dans le cadre des contrats d'entretien des matériels de reprographie

### Liens hiérarchiques

- Directeur(trice) des ressources humaines

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- L'ensemble des agents du Département
- Le secrétariat de la Direction générale
- Les secrétariats des directions départementales
- Les élus
- Les services et agents de la Direction des ressources humaines du Département

#### Hors du Conseil départemental :

- Tout interlocuteur de la Direction des ressources humaines en tant que de besoin

### COMPETENCES ATTENDUES

- Normes et techniques rédactionnelles
- Logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint...)
- Logiciels métiers (Acropolis, Oxyad)
- Techniques d'accueil
- Techniques de secrétariat
- Techniques de gestion administrative
- Fonctionnement et organisation de l'institution départementale
- Travail en équipe
- Disponibilité et sens du service
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Diplomatie
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Méthode et gestion des priorités
- Autonomie et prise d'initiative
- Capacité à rendre compte
- Esprit de synthèse

### Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- si OUI, nombre de points : Néant

### Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- Si OUI, préciser :
  - Néant

# POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

